



Circulaire 8210

du 13/08/2021

Rentrée scolaire 2021-2022 des membres du personnel de l'enseignement subventionné - Enseignement de Promotion sociale

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : n° 7679 du 27.07.2020

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	Instructions relatives à la gestion administrative des membres du personnel de l'Enseignement en Promotion sociale
-----------------------	--

Mots-clés	personnel Promotion sociale - gestion des dossiers des membres du personnel de l'enseignement de Promotion sociale
-----------	--

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Ens. officiel subventionné Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	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">Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)Le Service général du Pilotage des Ecoles et des CPMSLes 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 : <ul style="list-style-type: none">Les VérificateursLes organisations syndicales

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, DGPE - Lisa SALOMONOWICZ, Directrice générale
--

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

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

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

**Rentrée scolaire 2021-2022 des membres du personnel
de l'enseignement subventionné**

Direction de l'Enseignement non obligatoire
Enseignement de Promotion sociale

MOT D'INTRODUCTION DE LA DIRECTRICE GENERALE

Mesdames, Messieurs,

Ces derniers mois, nos Directions de gestion et nos services centralisés ont fourni tous les efforts nécessaires pour vous assurer, sans discontinuité, un service de qualité en dépit de la crise sanitaire. Le télétravail s'est imposé comme mode de fonctionnement provisoire et les moyens de communication et de transmission des documents ont dû évoluer. Avant toute chose, je tiens donc à vous remercier ainsi que l'ensemble de mes équipes pour la faculté d'adaptation et le professionnalisme dont elles ont fait preuve alors qu'elles se retrouvaient confrontées à une situation sans précédent.

Je salue également les Pouvoirs Organisateurs, les Directions et les Secrétariats des écoles et des centres psycho-médico-sociaux qui, eux aussi, ont dû travailler dans un contexte particulièrement difficile et ont coopéré avec l'Administration pour atteindre notre objectif commun : garantir une gestion optimale des dossiers administratifs et pécuniaires des membres du personnel de l'enseignement.

Il nous apparaît d'autant plus pertinent de vous fournir un outil le plus pratique possible, pour contribuer, autant que faire se peut, à faciliter le travail des uns et des autres. Nous sommes ainsi repartis de la structure générale de la circulaire remaniée l'an dernier et avons actualisé les données utiles (personnes-ressources, liens hypertextes, nouvelles publications, procédures...). Nous avons également repris le principe de lister l'essentiel des évolutions réglementaires et nouveautés en regard du « flash info » et de les mettre en exergue, dans le texte, en y associant un logo « nouveau » et un surlignage en jaune. Vous constaterez aussi que peu de changements sont intervenus dans les annexes, néanmoins je vous invite à prendre connaissance des explications données à certains chapitres pour vous aider à les remplir adéquatement, en veillant toujours à respecter les délais impartis.

Veuillez noter, en outre, que des mesures exceptionnelles pourront être d'application aussi longtemps que la pandémie que nous traversons l'imposera. Celles-ci évolueront en fonction des directives données par le Gouvernement et dont l'Administration vous tiendra informés.

Enfin, la mutualisation des Directions de gestion, la simplification administrative et la dématérialisation progressive des documents se poursuivent.

L'administration a porté diverses simplifications pour cette rentrée, en termes de suppression de transmission de documents par application du principe de confiance, ou de modification même de procédure (ex : déclaration de cumul externe). Certaines nécessitaient une modification des dispositions décrétales et sont en cours d'adoption au niveau du Gouvernement, d'autres impliquent la seule adaptation des instructions.

Les décisions connues à ce jour et qui seront opérationnelles dès la rentrée 2021-2022 sont mentionnées dans la présente circulaire. D'autres précisions vous parviendront ultérieurement concernant plusieurs projets-pilotes actuellement à l'étude ou en cours pour tester et ajuster, le cas échéant, certains paramètres et processus visant à améliorer sans cesse la qualité de nos services.

Par conséquent, j'attire votre attention sur le fait que la circulaire dite « de rentrée » ne pourrait à elle seule vous fournir toutes les informations utiles pour l'ensemble de l'année scolaire et qu'il y a donc lieu de vous référer par ailleurs aux différentes circulaires spécifiques, qui soit sont déjà d'application, soit seront publiées dans les prochains mois.

En vous remerciant une fois encore pour votre collaboration, je vous invite à diffuser auprès de votre personnel les informations reprises dans le texte qui suit, afin qu'il puisse se tenir à jour par rapport aux dispositions en vigueur tout au long de cette nouvelle année scolaire, que je vous souhaite à tous apaisée et fructueuse.

Lisa SALOMONOWICZ

Directrice générale

TABLE DES MATIERES

FLASH INFO	11
CHAPITRE I ~ INFORMATIONS PRATIQUES	13
1. SIGLES ET/OU ABRÉVIATIONS FRÉQUEMMENT UTILISÉS	13
2. INDEX ALPHABÉTIQUE DES MOTS-CLÉS UTILES	17
3. DATES-LIMITES DE RÉCEPTION DES DOCUMENTS	20
4. ORGANIGRAMME DES SERVICES ET PERSONNES-RESSOURCES	21
4.1. Direction générale des personnels de l'enseignement (DGPE).....	22
4.2. Service général de la gestion des personnels de l'enseignement (SGGPE).....	22
Organisation du Service de Promotion sociale	25
4.3. Centre d'expertise des statuts et du contentieux (CES)	31
4.4. Service général des affaires transversales (SGAT)	32
4.5. Autres services de l'AGE utiles à la gestion de vos dossiers	37
CHAPITRE II ~ OBLIGATIONS DU POUVOIR ORGANISATEUR EN TANT QU'EMPLOYEUR	41
1. QUELLES SONT LES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET COMPÉTENCES DU PO ?	41
1.1. Comment transmettre les déclarations DIMONA/DRS ?.....	42
1.2. Quand demander ou non un permis unique ?.....	43
2. A QUI S'ADRESSER EN PRIORITÉ ?	44
3. A QUOI SERT « MON ESPACE » (FICHE DE PAIE, FICHE FISCALE, FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRIME SYNDICALE...) ?	46
4. COMMENT CONTRÔLER LES SUBVENTIONS-TRAITEMENTS OCTROYÉS ?	48
5. QUE RETENIR DU PAIEMENT DES ARRIÉRÉS RELATIFS À DES ANNÉES FISCALES ANTÉRIEURES ? (ANNEXES 3 OU 3BIS)	49
5.1. Comment fonctionne le paiement d'arriérés relatifs à des années fiscales antérieures ?	49
5.2. Quelles sont les obligations du PO et celles des directions de gestion ?	49
6. COMMENT RÉPONDRE AUX QUESTIONS FRÉQUENTES DES MDP ?	50

6.1. Qui prend en charge les frais de déplacement domicile-travail du MDP ?.....	50
6.2. A qui s'adresser pour les allocations familiales ?	50
7. COMMENT ATTESTER DES SERVICES RENDUS PAR UN MDP ? (ANNEXE 6)	51

CHAPITRE III ~ GESTION COURANTE DU DOSSIER ADMINISTRATIF ET PÉCUNIAIRE DU MDP..... 53

1. DOCUMENTS À FOURNIR AUX SERVICES DE GESTION – MDP DÉFINITIFS ET TEMPORAIRES	53
1.1. A quoi servent les annexes insérées dans la présente circulaire ?	53
1.2. Tableaux récapitulatifs pour un MDP temporaire/qui devient définitif	54
1.3. Tableau récapitulatif pour un MDP définitif	55
2. COMMENT DÉCLARER UNE IMMATRICULATION/ENTRÉE EN FONCTION/MODIFICATION ?	56
2.1. A quoi sert la fiche signalétique (ANNEXE 4) et dans quels cas l'utiliser ?	56
2.2. Comment demander l'immatriculation d'un MDP ?.....	57
2.3. Comment déclarer l'entrée en fonction d'un MDP déjà immatriculé ?	58
2.4. Quand et comment transmettre une modification dans la situation d'un MDP ?.....	59
3. SERVICES ANTÉRIEURS (ANNEXE 5) OU PROMS52/2	60
3.1. Quels sont les principes à appliquer et les obligations à respecter ?.....	60
3.2. Comment permettre un calcul correct de l'ancienneté pécuniaire ?.....	61
3.3. Comment valoriser les services antérieurs ?.....	61
4. EXPÉRIENCE UTILE ET NOTORIÉTÉ PROFESSIONNELLE	62
4.1. Au niveau secondaire de Promotion sociale	62
4.2. Au niveau supérieur de Promotion sociale	63
5. FICHES RÉCAPITULATIVES (ANNEXES 3 ET 3BIS) APPELÉES PROM1 ET PROM2	66
6. RÉCAPITULATIF DES MEMBRES DU PERSONNEL TEMPORAIRE ET DÉFINITIFS : DOCUMENT REC1.	67
6.1. Membres du personnel devant figurer sur ce document récapitulatif	67
6.2. Manière de remplir le document récapitulatif.....	67
6.3. Modalités d'envoi du document REC 1.....	69
7. RAPPEL RTF-APPLICATION POUR L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE	70
7.1. Qu'entend-on par « titres » et « fonctions » dans l'enseignement ?.....	70
7.2. Quelle est la réglementation en vigueur ?.....	72

7.3. Quelles catégories de MDP bénéficient encore des mesures transitoires du 01/09/2016 ?.....	73
7.4. Quelle est la règle de priorisation au primo-recrutement ?.....	74
7.5. Qui est concerné par le mécanisme d'assimilation TS ?.....	74
7.6. Ouverture des droits statutaires pour les TPNL	75
7.7. A qui poser des questions liées à la RTF ?.....	75
8. DOC12 – DEMANDE D'AVANCE (ANNEXES 7, 7BIS ET 7TER) : DOCUMENT PROMS12	76
8.1. Qu'est-ce que la demande d'avance – doc12 ?	76
8.2. Quelles sont les obligations du PO en la matière ?.....	76
8.3. Dans quels cas utiliser le doc12 ?	77
8.3.1. Si le MDP est définitif	77
8.3.2. Si le MDP est temporaire.....	77
8.3.3. Cas particuliers	77
8.4. Comment compléter le doc12 ?	79
8.4.1. Enseignement secondaire (annexe 7)	79
8.4.2. Enseignement Supérieur (annexe 7bis).....	93
8.4.3. Experts (Annexe 7ter).....	104
8.4.3.1. Envoi des documents de prestations mensuelles de l'expert (Annexe 8).....	104
8.4.3.2. Engagement d'un expert jusque l'âge de 70 ans	105
8.4.3.3. Diplôme de l'expert	105
8.4.3.4. Cumul des périodes exercées en fonction accessoire et des périodes d'expert.....	105
8.4.3.5. Manière de compléter le PromS12 – Expert – Enseignement secondaire et supérieur (annexe 7ter)	107
8.5. Comment et quand envoyer le doc12 ?	113
8.6. Fonctions de sélection/promotion	114
9. CUMULS.....	116
9.1. Qu'est-ce que le cumul et quand faut-il le signaler ?.....	116
9.2. Qu'est-ce que le cumul « interne » et comment le déclarer ? (annexe 30).....	117
9.3. Qu'est-ce que le cumul « externe » et comment le déclarer ?.....	118
9.4. Quel est le rôle du service de gestion dans ce cadre ?.....	118
10. CAS PARTICULIERS.....	119

10.1. Fonctions de recrutement – agréation de nomination/engagement à titre définitif	119
10.2. Mutation et changement d’affectation	123
10.3. Fonction de Directeur	124
10.3.1. Dans le réseau libre	125
10.3.1.1. Engagement à titre temporaire	125
10.3.1.2. Admission au stage	125
10.3.1.3. Engagement à titre définitif.....	126
10.3.2. Dans le réseau officiel	126
10.3.2.1. Désignation à titre temporaire	126
10.3.2.2. Admission au stage.....	127
10.3.2.3. nomination à titre définitif	127
14. ALLOCATION DE FOYER ET DE RÉSIDENCE (ANNEXE 34)	128
14.1. En quoi consiste l’allocation de foyer/de résidence ?.....	128
14.2. Quel MDP dispose de quel droit ?	129
14.3. Comment est calculée l’allocation de foyer et de résidence et quand est-elle payée ?	129
14.4. De quel type d’allocation de foyer et de résidence le MDP peut-il bénéficier ?	130
15. DÉROGATIONS LINGUISTIQUES (ANNEXE 27)	131
15.1. Quels sont les principes généraux ?	131
15.2. Fonctions hors enseignement en immersion (annexe 27).....	131
15.2.1. Quels sont les principes à appliquer et les obligations à respecter ?.....	131
15.2.2. Comment prouver sa connaissance « approfondie » du français ?	132
15.2.3. Comment prouver sa connaissance « suffisante » du français ?	132
15.2.4. Et si aucun candidat ne répond aux conditions linguistiques ?.....	132
15.2.5. Cas particulier : diplôme étranger francophone	133
15.2.6. Quand et comment introduire une demande de dérogation linguistique.....	133
15.2.7. comment et quand s’inscrire a un examen linguistique	133
15.2.8. Dérogations linguistiques –tableau récapitulatif	134
16. COMMENT DEMANDER UN PÉCULE DE VACANCES POUR JEUNE DIPLÔMÉ ?	135
16.1. Quelles sont les conditions pour en bénéficier ?	135
16.2. Comment introduire la demande ? (annexe 10).....	135
17. QUAND SONT PAYÉS LES TEMPORAIRES SI L’ANNÉE SCOLAIRE DÉBUTE/FINIT UN SAMEDI/DIMANCHE ?	136

18. FONCTIONS SPÉCIFIQUES DANS L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE EN DEHORS DES EXPERTS	136
18.1. Les activités d'expertise pédagogique et technique	136
18.2. Coordinateur qualité et Conseiller à la formation	137
19. DÉROGATION DANS L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR	137
20. DÉPASSEMENT DU TIERS EN FONCTION ACCESSOIRE	137

CHAPITRE IV ~ CONGÉS, ABSENCES ET DISPONIBILITÉS PENDANT LA CARRIÈRE (CAD)..... 139

1. DANS QUELS CAS ET COMMENT UTILISER UN CAD ?	139
2. QUELS CODES « DI » UTILISER ?.....	140
2.1. Disponibilité par défaut total d'emploi ou perte partielle de charge.....	141
2.2. Autres disponibilités.....	142
2.3. Exercice d'une fonction de promotion.....	143
2.4. Exercice d'une fonction de recrutement également, mieux ou moins bien rémunérée.....	144
2.5. Missions.....	146
2.6. Maternité et parentalité	148
2.7. Prestations réduites	148
2.8. Interruptions de carrière.....	149
2.9. Congés autres et absences diverses.....	149
2.10. Pour les MDP temporaires ou ACS/APE/PTP exclusivement	151

CHAPITRE V ~ ABSENCES (MALADIE, INFIRMITÉ, MATERNITÉ, ACCIDENT, GRÈVE OU AUTRES) .. 153

1. MALADIE, INFIRMITÉ, MATERNITÉ, PATERNITÉ : DOCUMENT RIM (ANNEXES 39 ET 39BIS).....	153
1.1. Que doit faire le PO ?.....	153
1.2. Que doit faire le MDP ?.....	155
2. ACCIDENT DU TRAVAIL, SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL OU HORS SERVICE (ANNEXES 40 À 42)	155
2.1. Que doit faire le PO ?.....	155
2.2. Que doit faire le MDP ?.....	156
3. AUTRES ABSENCES.....	157
3.1. Absences non règlementairement justifiées (annexe 2)	157
3.2. Absences règlementairement justifiées.....	158

3.3. Absences pour participation à un mouvement de grève (annexe 2bis)	158
3.4. Absences autres, indépendantes de la volonté du mdp.....	158
4. CONGÉS POUR PRESTATIONS RÉDUITES	159
4.1. Pour cause de maladie ou d'infirmité.....	159
4.2. Suite à un accident du travail	160
4.3. Mise en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques	160
5. REMPLACEMENT DU PERSONNEL ABSENT	161
6. PÉRIODES DE VACANCES D'ÉTÉ IMPOSÉES AUX MDP DÉFINITIFS POUR CERTAINES FONCTIONS	162
6.1. Personnel auxiliaire d'éducation	162
6.2. Fonctions de sélection et de promotion	162
6.3. Personnel administratif	162
6.4. Compétences des 3 acteurs-clés en matière de dossiers médicaux.....	163
CHAPITRE VI ~ FIN DE CARRIÈRE	165
1. DÉCÈS (ANNEXE 60)	165
1.1. Dans quels cas une pension de survie peut-elle être octroyée, à qui et comment ?.....	165
1.2. Quand une indemnité pour frais funéraires peut-elle être octroyée, à qui et comment ?	166
2. DEMANDE DE DISPONIBILITÉ POUR CONVENANCES PERSONNELLES PRÉCÉDANT LA PENSION DE RETRAITE ...	168
2.1. Quand un MDP est-il dans les conditions pour prendre une DPPR ? (annexe 44).....	168
2.2. Quelle fraction de charge le MDP doit-il prêter ?.....	169
2.3. Quand se termine la DPPR ?.....	170
2.4. Que doit faire un MDP malade qui est convoqué devant la Commission des pensions du MEDEX suite à son passage en disponibilité pour maladie ?.....	170
2.5. Le MDP peut-il exercer une activité lucrative pendant sa DPPR ? (annexe 45).....	171
3. PENSION DE RETRAITE	173
3.1. Que doit faire le MDP pour demander sa pension de retraite ?.....	173
3.2. Un MDP peut-il encore enseigner après sa pension ?.....	174
RÉCAPITULATIF DES ANNEXES	177
A N N E X E S.....	179



Flash info

GESTION ADMINISTRATIVE ET PÉCUNIAIRE

- Outil orienté « usagers »
- Structure claire
- Informations pratiques
- Accès rapide aux informations recherchées
- Contenus simples
- Annexes adaptées
- Agents à votre service

AUTRES INFORMATIONS UTILES

- Renvoi vers des circulaires spécifiques
- Liens en un clic
- Coordonnées directes



DANS CETTE CIRCULAIRE

- Table des matières dynamique
- Index alphabétique
- « Jargon » expliqué
- Personnes-ressources
- Formulaires à envoyer
- Délais à respecter
- Liens hypertextes à consulter

GAGNEZ DU TEMPS !

- Tableaux récapitulatifs
- Schémas
- Logos
- Couleurs



Attention attirée
sur les principales nouveautés 2021-2022
(procédures, instructions, formulaires...)

- ✓ **MESURES EXCEPTIONNELLES LIÉES AU COVID-19** → identifiables au logo 
- ✓ **ORGANIGRAMME DES SERVICES UTILES ET PERSONNES-RESSOURCES** → données actualisées pour un meilleur service
- ✓ **DATES-LIMITES DE RÉCEPTION DES DOCUMENTS** → garantie d'une gestion optimale des dossiers
- ✓ **DIRECTION DE GESTION** → appellation unique pour désigner « Direction déconcentrée », « Bureau régional »
- ✓ **MON ESPACE** → inscription rapide au guichet électronique de la FWB, nouvelles fonctionnalités
- ✓ **MDP RELIÉS AU REGISTRE NATIONAL** → obtention rapide et sécurisée des données personnelles authentiques, mises à jour immédiates du RN
- ✓ **FICHE SIGNALÉTIQUE** → champs spécifiques pour les MDP avec NISS bis
- ✓ **DÉCLARATION DE CUMUL EXTERNE** → suppression de l'annexe 31 (à conserver par le PO)
- ✓ **DÉROGATIONS LINGUISTIQUES** → 5 dérogations possibles (sous réserve d'acceptation par le Parlement) + annexe à envoyer uniquement par e-mail
- ✓ **CAD** → 2 modèles disponibles (annexes 43 et 43bis)
- ✓ **INDEMNITÉ POUR FRAIS FUNÉRAIRES** → montant maximum de 3.809,32 € à partir du 01/01/2021
- ✓ **FIN DE CARRIÈRE** → précisions en matière de DPPR/pension + adaptation formulaire DPPR (annexe 44)
- ✓ **PREAMBULE au chapitre sur les nominations/ETD.**
- ✓ **CHAPITRE nominations/ETD envoi d'une copie du Doc 12 pour établissement tableau des Directeurs en Promotion sociale.**

Les reformulations et précisions ne sont pas surlignées en jaune,
ceci étant réservé aux **nouveautés/modifications réglementaires**
ou aux **nouvelles références par rapport à l'année scolaire précédente.**

CHAPITRE I

~

INFORMATIONS PRATIQUES

1. SIGLES ET/OU ABRÉVIATIONS FRÉQUEMMENT UTILISÉS

Sigle/abréviation	Signification
3B	ni titre R ni titre A, mais 3 dérogations favorables successives (ancien régime)
A	titre jugé suffisant du groupe A (ancien régime)
AA ou AAAA	année (ex.: 21 ou 2021)
ACS	agents contractuels subventionnés
AESI	agrégation de l'enseignement secondaire inférieur
AESS	agrégation de l'enseignement secondaire supérieur
AGCF	arrêté du gouvernement de la Communauté française
AGE	administration générale de l'enseignement
ANRJ	absence non réglementairement justifiée
APE	aide à la promotion de l'emploi
AR	arrêté royal
ART	artistique (enseignement)
BAR	barème
BCSS	banque carrefour de la sécurité sociale
CAD	congés, absences, disponibilités
CCALA	certificat de connaissance approfondie de la langue allemande
CCALI	certificat de connaissance approfondie de la langue d'immersion
CCALN	certificat de connaissance approfondie de la langue néerlandaise
CES	centre d'expertise des statuts et du contentieux
CG	cours généraux
CITICAP	commission Interréseaux des titres de capacité
CPMS	centre psycho-médico-social
CT	cours techniques
CTPP	cours techniques et de pratique professionnelle
D	définitif (pour tout ou partie de sa charge)
DDRS	DIMONA et DRS
DENO	direction de l'enseignement non obligatoire et des CPMS
DG	direction de gestion
DGEO	direction générale de l'enseignement obligatoire

DGPE	direction générale des personnels de l'enseignement
DGPEoFWB	direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la FWB
DI	codes CAD de congés, absences et disponibilités
DIMONA	déclaration immédiate à l'ONSS de toute entrée/sortie de MDP
DMFA	déclaration multifonctionnelle à l'ONSS
doc12	terme générique pour PromS12
DPPR	disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite
DRS	déclaration des risques sociaux
DRSI	Déclaration des risques sociaux du secteur indemnités
EA	encadrement différencié (code)
ECJ	extrait de casier judiciaire
EHR	enseignement à horaire réduit
ENSEIGNEMENT.BE	portail de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles
ESA	écoles supérieures des arts
ESAHR	enseignement secondaire artistique à horaire réduit
ETD	engagement à titre définitif
EUM	expérience utile métier
FA	fonction accessoire
FLT	fixation liquidation traitement
FOND	fondamental (enseignement)
FWB	Fédération Wallonie-Bruxelles
HE	hautes écoles
I	intérimaire: temporaire dans un emploi vacant ou non vacant < 15 semaines
IC	interruption de carrière
JJ	jour (01, 02, etc.)
L	loi
MDP	membre du personnel
MFWB	Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
MM	mois (01, 02, etc.)
MONESPACE.BE	guichet électronique de la FWB pour les MDP de l'enseignement
NISS	n° d'identification unique à la Sécurité sociale (= n° d'identification du Registre national)
ONSS	office national de sécurité sociale
PA	périodes additionnelles
PO	pouvoir organisateur
PP	pratique professionnelle
PS	promotion sociale (enseignement de)
PTP	programmes de transition professionnelle
PV	procès-verbal
PVC	procès-verbal de carence
PVD	procès-verbal de dérogation
RTF	réforme des titres et fonctions
S	stable : temporaire dans un emploi vacant ou non vacant > 15 semaines

SEC	secondaire (enseignement)
SFP	service fédéral des pensions
SGAT	service général des affaires transversales
SGGPE	service général de gestion des personnels de l'enseignement
ST	stagiaire (directeur)
STPrior	temporaire prioritaire dans un emploi non vacant
T	temporaire
TP	titre de pénurie
TPNL	titre de pénurie non listée
TPrior	temporaire prioritaire
TR	titre requis
TS	titre suffisant
UE	unité d'enseignement
V	temporaire dans un emploi définitivement vacant (pour tout ou partie de sa charge)
VPrior	temporaire prioritaire dans un emploi définitivement vacant
WBE	Wallonie-Bruxelles Enseignement
Z	en disponibilité/congé, dont l'emploi est devenu vacant

2. INDEX ALPHABÉTIQUE DES MOTS-CLÉS UTILES

A

Absence d'un jour.....	153
Absences (autres).....	157
Absences autres, indépendantes de la volonté du mdp.....	158
Absences non règlementairement justifiées.....	157
Absences pour participation à un mouvement de grève.....	158
Absences règlementairement justifiées.....	158
Accident du travail, sur le chemin du travail ou hors service.....	155
Activité lucrative.....	171
Allocation de foyer et de résidence.....	128
Allocations familiales.....	50
Aménagement de fin de carrière.....	168
Annexes (récapitulatif).....	177
Annuaire des services et des personnes ressources.....	21
Arriérés - Paiement.....	49
Article 77.....	137
Assimilation TS.....	74
Attestation de services rendus.....	51
Autorisation de travailler au-delà de 65 ans.....	174

C

CAD - Congés, absences et disponibilités pendant la carrière.....	139
Certimed.....	153
Chambre de recours.....	31
Codes DI.....	140
Compétences des 3 acteurs-clés en matière de dossiers médicaux.....	164
Congé pour cause de maladie ou d'infirmité.....	159
Congé suite à un accident du travail.....	160
Congés pour prestations réduites.....	159
Conseiller à la formation.....	137
Constitution du dossier administratif et pécuniaire du MDP.....	53
Coordinateur qualité.....	137
Cumul externe.....	118
Cumul interne.....	117
Cumuls.....	116

D

Dates-limites de réception des documents.....	20
Décès.....	165
Demande d'avance - Doc12.....	76
Demande de pension.....	173
Dépassement du tiers.....	137
Dérogation dans l'enseignement supérieur.....	137
Dérogations linguistiques.....	131
DIMONA/DRS - Transmission déclarations.....	42
Directeur (fonction de).....	124
Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite.....	168
DMFA.....	166
Dossiers disciplinaires.....	31
DPPR.....	168

E

Engagement à titre définitif ou nomination	119
Entrée en fonction	56
Examen linguistique	133
Expérience utile	62
Expertise pédagogique et technique	136
Experts	104

F

Fiche de paie.....	46
Fiche fiscale	46
Fiche récapitulative "expert" PROM2.....	66
Fiche récapitulative PROM1	66
Fiche signalétique - PromS52/1.....	56
Fin de carrière.....	165
Fraction de charge	169
Frais de déplacement domicile-travail	50

G

Grève	158
-------------	-----

I

Immatriculation	56
indemnité pour frais funéraires.....	166
Infirmité.....	153

J

Jeune diplômé	135
---------------------	-----

M

Maladie.....	153
Maladie, infirmité, méternité, paternité	153
Maternité	153
MEDEX	164
Mise en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques	160
Mon espace	46

N

NISS.....	56, 57, 58
NISS BIS.....	56, 57
Nomination ou engagement à titre définitif.....	119

O

Obligations du Pouvoir organisateur	41
Organisation du Service de Promotion sociale.....	25

P

Paieement arriérés	49
Parentalité	154
Paternité	153
Pécule de vacances - jeune diplômé.....	135
Pension de retraite	173
pension de survie	165
Pénurie sévère.....	72
Permis unique.....	43
Pouvoir organisateur	41
Prime syndicale.....	46
Primo-recrutement.....	74
Priorisation	74
PromS12	76
PromS52/2.....	60
PVC	74

R

REC1.....	67
Réfectation	58
Registre des absences.....	158
Règle de priorisation au primo recrutement	74
Remplacement du personnel absent.....	161
RTF.....	70

S

Services antérieurs	61
Sigles et/ou abréviations fréquemment utilisés	13
Suspension préventive	31

T

Titres (cf. Rappel RTF).....	70
Titres et fonctions (cfr. RTF)	70

V

VALEXU	39
Valorisation de l'expérience utile (niveau supérieur)	63

3. DATES-LIMITES DE RÉCEPTION DES DOCUMENTS



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

Liquidations 2021-2022	Subventions-traitements payées le dernier jour ouvrable du mois	Périodes couvertes (MDP définitifs <u>et</u> temporaires)	Documents reçus <u>au plus tard le</u>
Septembre 2021	30/09/21	01/09/21 au 30/09/21	14/09/21
Octobre 2021	29/10/21	01/10/21 au 31/10/21	14/10/21
Novembre 2021	30/11/21	01/11/21 au 30/11/21	15/11/21
Décembre 2021	30/12/21	01/12/21 au 31/12/21	10/12/21
Janvier 2022	31/01/22	01/01/22 au 31/01/22	14/01/22
Février 2022	28/02/22	01/02/22 au 28/02/22	11/02/22
Mars 2022	31/03/22	01/03/22 au 31/03/22	16/03/22
Avril 2022	29/04/22	01/04/22 au 30/04/22	14/04/22
Mai 2022	31/05/22	01/05/22 au 31/05/22	12/05/22
Juin 2022	30/06/22	01/06/22 au 30/06/22	15/06/22
Juillet 2022	29/07/22	01/07/22 au 31/07/22 (et ½ différé pour MDP temporaires)	13/07/22
Août 2022	31/08/22	01/08/22 au 31/08/22 (et ½ différé pour MDP temporaires)	16/08/22

Les dates-limites ont été repoussées un maximum de temps eu égard aux contingences des Directions de gestion, et ce afin de laisser aux écoles et PO le plus de temps possible pour établir de manière précise et fiable les documents.

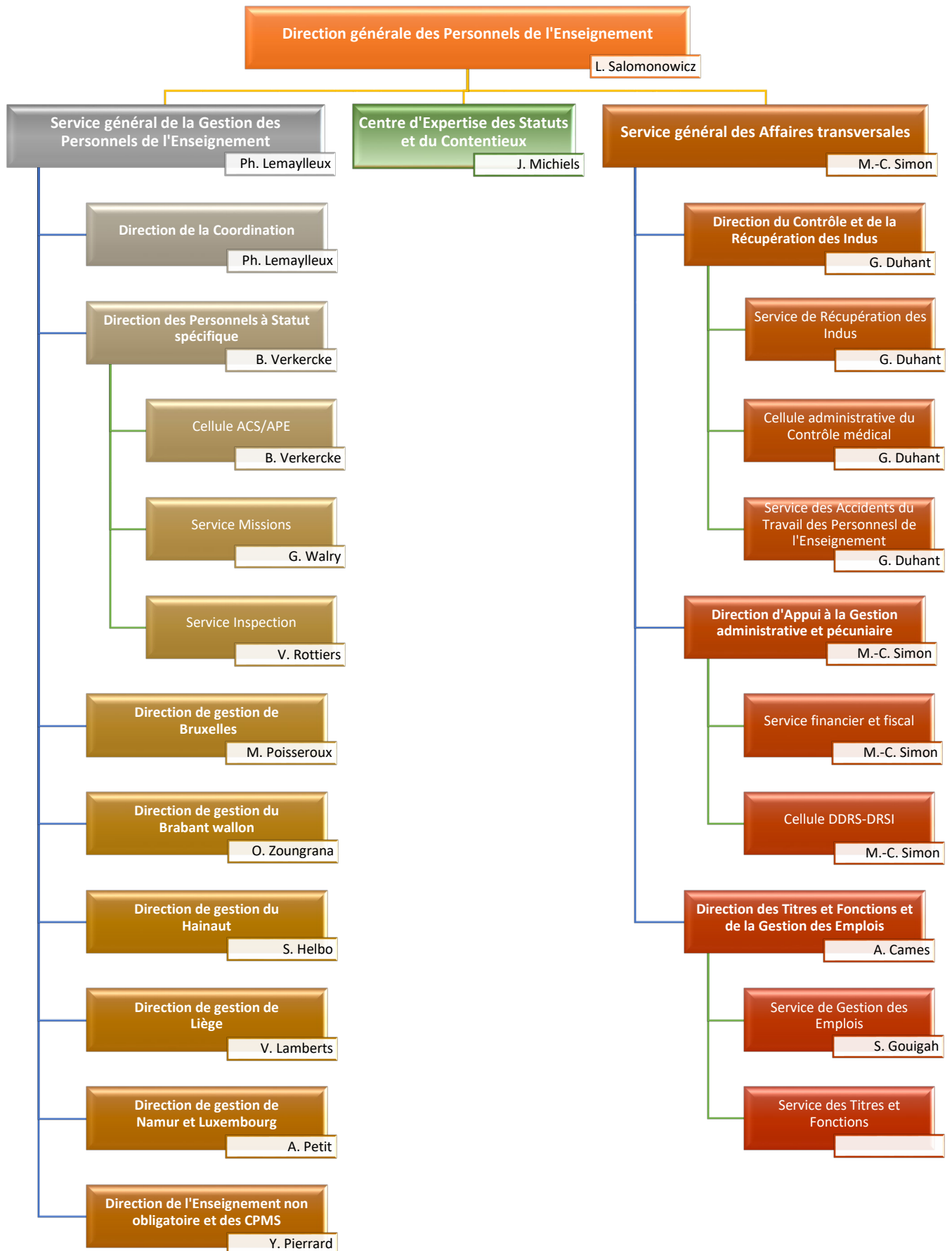
→ Envoyez les dossiers au fur et à mesure qu'ils sont complets, car si vous attendez la date ultime pour regrouper les dossiers de tous vos MDP, la Direction de gestion ne pourra plus, par exemple, garantir le paiement à la fin du mois (voir ch. III, 1).

Remarques importantes concernant l'envoi de documents depuis le 01/03/2020 :

- courrier affranchi avec des **timbres NON PRIOR**
→ distribution par BPost, en principe, dans les 3 jours ouvrables ;
- courrier affranchi avec des **timbres PRIOR** et **envois recommandés**
→ distribution par BPost, en principe, le jour ouvrable suivant.

Plus de détails sur : www.bpost.be/nl/2020/fr/particulier/modele-distribution

4. ORGANIGRAMME DES SERVICES ET PERSONNES-RESSOURCES



4.1. DIRECTION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT (DGPE)

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles DIRECTION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT (DGPE) Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES		
IDENTITE	FONCTION	COORDONNEES
SALOMONOWICZ Lisa	Directrice générale	Tél. 02/413.35.77 lisa.salomonowicz@cfwb.be
EL AAMMARI Yasmina	Secrétaire	Tél. 02/413.40.89 secretariat.salomonowicz@cfwb.be
MIRGUET Isabelle	Secrétaire	Tél. 02/413.23.81 secretariat.salomonowicz@cfwb.be

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

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

4.2.1. DIRECTION DE LA COORDINATION

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

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

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

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

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

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

4.2.2. DIRECTIONS DE GESTION

- Les Directions de gestion sont les **interlocuteurs de 1^{ère} ligne des établissements**.
- Elles sont chargées d'assurer la gestion du **dossier administratif et pécuniaire des MDP de l'enseignement subventionné** :
 - Les directions réparties en 5 provinces gèrent les dossiers des établissements de **l'enseignement obligatoire communal, provincial, libre confessionnel et libre non confessionnel** :
 - **fondamental** ordinaire et spécialisé
 - **secondaire** ordinaire et spécialisé subventionné ;
 - Une direction centralisée (**DENO**) gère les dossiers de **l'enseignement non obligatoire et des centres psycho-médico-sociaux** :
 - **artistique** (secondaire à horaire réduit et supérieur),
 - **promotion sociale** (secondaire et supérieur),
 - **hautes écoles**,
 - **CPMS** (service mutualisé).
- La direction des personnels à statut spécifique gère notamment les dossiers :
 - des MDP désignés/engagés en qualité **d'agents contractuels subventionnés, d'agents pour la promotion de l'emploi ou dans le cadre du programme de transition professionnelle** (cf. 4.2.3.1 service ACS/APE/PTP) ;
 - des chargés **de mission** (cf. 4.2.3.2.).



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

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

Transmettez-le au bon endroit :

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE –SGGPE DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT NON OBLIGATOIRE ET DES CPMS Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
PIERRARD Yolande	Directrice		Tél. 02/413.23.26 yolande.pierrard@cfwb.be
COLIN Sybille	Assistante	Secrétariat de la Direction	Tél. 02/413.25.92 sybille.colin@cfwb.be
CROKAERT Véronique	Attachée Attachée RH	CPMS Services de la DENO	Tél. 02/413.39.40. veronique.crokaert@cfwb.be
DETOBER Perrine	Attachée	Hautes Ecoles	Tél. 02/413.25.86 perrine.detober@cfwb.be
LABEAU Jean-Philippe	Attaché principal	Enseignement de promotion sociale	Tél. 02/413.41.11 jean-philippe.labeau@cfwb.be
MEERSCHAUT Pierrette	Attachée principale	Enseignement artistique (ESAHR et ESA)	Tél. 02/413.39.88 pierrette.meerschaut@cfwb.be

ORGANISATION DU SERVICE DE PROMOTION SOCIALE

Le Service de l'Enseignement de Promotion sociale subventionné relève de la Direction de l'Enseignement non obligatoire et des CPMS. C'est lui qui assure la gestion des dossiers administratif et pécuniaire de tous les membres du personnel des établissements d'enseignement de Promotion sociale subventionné (enseignement communal, enseignement provincial, enseignement libre confessionnel et non confessionnel).

Il est par conséquent votre interlocuteur privilégié et naturel.

Ainsi, sauf instructions contraires de la présente circulaire, tous les dossiers, documents et courriers concernant la gestion administrative et pécuniaire de ces membres du personnel doivent être adressés directement au Service de l'enseignement de Promotion sociale dont les coordonnées des personnes-ressources sont reprises ci-dessous

Afin d'éviter toute erreur et tout retard dans la transmission du courrier, il est instamment réclamé d'indiquer clairement le nom du destinataire du courrier. En outre, dans le même but, il est également demandé d'indiquer sur l'enveloppe le numéro de matricule de l'établissement scolaire concerné.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

D.G.P.E.

Direction de l'Enseignement non obligatoire et des CPMS

Service de l'Enseignement de Promotion sociale

A l'attention de (voir ci-dessous)

Boulevard Léopold II, 44 - Local (voir ci-dessous)

1080 - BRUXELLES

Responsables :

Monsieur Jean-Philippe LABEAU

Chef de service - Attaché principal

☎ : 02/413.41.11 – local 2^E256



: jean-philippe.labeau@cfwb.be

Madame Régine PIRE

Première Assistante

☎ 02/413.25.89 – local 2^E257

✉ regine.pire@cfwb.be

Monsieur Kamil AKKAS

Premier Assistant

☎ 02/413.23.50 – local 2^E209

✉ kamil.akkas@cfwb.be

A. Agents F.L.T. :	N° matricule des établissements			
Madame Régine PIRE ☎ 02/413.25.89 – local 2 ^E 257 ✉ regine.pire@cfwb.be	2.269.018	5.402.010	6.188.053	Supervision des écoles
Monsieur Kamil AKKAS ☎ 02/413.41.19 – local 2 ^E 209 ✉ kamil.akkas@cfwb.be	2.003.060 2.008.006 2.076.023	2.076.052 2.197.005 2.309.068		Supervision des écoles
Monsieur Charmarke MOHAMED ALI ☎ 02/413.31.98 – local 2 ^E 258 ✉ charmarke.mohamedali@cfwb.be	2.044.598 2.132.088 2.132.115 5.234.004	5.277.052 5.502.002 6.012.013 6.136.018	6.188.043 6.188.216 6.188.251 6.219.003	6.293.027 6.329.019 6.329.055 6.359.033
Madame Frédérique MAQUET ☎ 02/413.25.90 – local 2 ^E 208 ✉ frederique.maquet@cfwb.be	2.264.009 2.269.015 2.309.068	6.011.004 6.188.038 6.188.039	6.188.045 6.188.046 6.188.047	6.188.055 6.188.090
Monsieur Franck CHAMPAGNE ☎ 02/413.41.00 – local 2 ^E 258 ✉ franck.champagne@cfwb.be	2.132.024 2.214.005	2.264.047 2.308.004	2.327.006 5.355.007	6.188.223
Madame Soumaya SAIFI ☎ 02/413.36.92 – local 2 ^E 209 ✉ soumaya.saifi@cfwb.be	2.044.090 2.044.093	2.044.103 2.044.107	2.044.110 2.044.116	2.044.143
Madame Elodie ROUSSEAU ☎ 02/413.27.12 – local 2 ^E 208 ✉ elodie.rousseau@cfwb.be	5.082.009 5.082.017 5.083.006 5.091.002	5.111.005 5.132.005 5.156.003 5.213.003	5.255.003 5.257.003 5.289.002 5.326.004	5.331.003 5.397.003 5.507.006
Madame Cindy RICOUR ☎ 02/413.25.99 – local 2 ^E 216 ✉ cindy.ricour@cfwb.be	6.146.035 6.160.040	6.188.099 6.293.036	6.293.041 6.293.045	6.329.014 6.329.072
Monsieur Musafér DURAN ☎ 02/413.39.05 – local 2 ^E 207 ✉ musafér.duran@cfwb.be	2.044.574 2.132.070 2.136.003 2.197.038	2.269.022 2.339.024 2.339.039	2.339.600 5.062.003 5.082.013	5.088.002 5.200.004 5.222.004
Monsieur Fabian SENTÉ ☎ 02/451.64.20 – local 2 ^E 217 ✉ fabian.sente@cfwb.be	5.043.003 5.082.052	5.102.002 5.222.006	5.277.009 5.277.066	5.360.003
Madame Françoise DELHAYE ☎ 02/413.29.80 – local 2 ^E 216 ✉ françoise.delhaye@cfwb.be	5.082.012 5.082.072	5.082.074 5.124.001	5.257.002	
Monsieur Francisco ANTINOLO ☎ 02/413.32.72 – local 2 ^E 216 ✉ francisco.antinolo@cfwb.be	2.044.087 2.044.104 2.044.170	2.044.428 2.044.603	2.044.604 2.081.007	2.266.003 2.340.008
Madame Viviane DESMET ☎ 02/413.27.19 – local 2 ^E 209 ✉ viviane.desmet@cfwb.be	5.210.018 9.008.003 9.017.001	9.075.002 9.236.019 9.236.020	9.236.022 9.236.085 9.286.015	9.320.002
Madame Glikkeria LETSOS ☎ 02/413.25.95 – local 2 ^E 258 ✉ glikkeria.letsos@cfwb.be	1.003.009 1.003.041 1.044.333	5.058.004 5.082.054 5.092.003	5.236.011 5.277.000	8.006.004 8.225.005

B. Cellule CAPELO / DPPR/Pensions :

<p>Monsieur Eric FABRY ☎ 02/413.35.68 – local 2^E206 ✉ eric.fabry@cfwb.be</p> <p>Responsable de la cellule « Pension »</p>	<p>Monsieur Benoît DUREZ ☎ 02/413.25.88 – local 2^E206 ✉ benoit.durez@cfwb.be</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaboration d'attestation de services• Dossiers « Pension »
<p>Monsieur Pierre CANNELLA ☎ 02/413.25.82 – local 2^E206 ✉ pierre.cannella@cfwb.be</p> <ul style="list-style-type: none">• Responsable des DPPR• Dossiers « Pension »• Archivage• Tableau des Directeurs• Certimed	

C. Cellule administrative :

<p>Madame Patricia FINNE ☎ 02/413.25.80 – local 2^E209 ✉ patricia.finne@cfwb.be</p> <ul style="list-style-type: none">• nominations à titre définitif• gestion des indus• cumuls avec une fonction indépendante avant le 1^{er} janvier 2006 (Commission De Bondt) application de l'article 77 de la loi du 24.12.1976• dérogations linguistique• dérogations au-delà de 65 ans• dérogations au profit des experts• réforme des titres et fonction : analyse des régimes transitoires• Tableau des Directeurs

4.2.3. DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE

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

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

4.2.3.1. SERVICE ACS/APE/PTP

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

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

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
AGE – SGGPE
DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE - SERVICE ACS/APE
Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

Dossiers des MDP engagés en qualité d'agents contractuels subventionnés (ACS)
ou d'aide à la promotion de l'emploi (APE)

IDENTITE	FONCTION	SECTEUR	COORDONNEES
FLEURY Ludivine	Employée de niveau 2+	Gestion des postes, des dépêches et des circulaires	Tél. 02/413.41.86 ludivine.fleury@cfwb.be
DE WANDELEER Olivier	Employé de niveau 2	Enseignement de promotion sociale ACS Région de Bruxelles-Capitale ACS Ecoles en encadrement différencié (ex-ZEP)	Tél. 02/413.27.82 olivier.dewandeleer@cfwb.be
ENCINAS Anna	Employée de niveau 2+	APE Province de Hainaut PART-APE ouvriers « aide technique »	Tél. 02/413.27.99 anna.encinas@cfwb.be
GUIGNARD Karl	Employé de niveau 2	APE Province de Namur APE Internats ens. libre subv.	Tel. 02/413.21.62 karl.guignard@cfwb.be
OGBONI Eloi	Employé de niveau 2+	Postes APE universités Gestion des dépêches et circulaires. Soutien FLT	Tel. 02/413.30.40 eloi.ogboni@cfwb.be
HARRAK Ihesan	Employée de niveau 2	APE Province de Brabant wallon APE Province du Luxembourg APE Organismes (autres que les établissements d'enseignement): CECP, SEGEC, FELSI, CPEONS, ...	Tél. 02/413.41.31 ihesan.harrak@cfwb.be
VINCENT Cécile	Employée de niveau 2	APE Province de Liège APE Enseignement supérieur	Tél. 02/413.27.96 cecile.vincent@cfwb.be

Dossiers des MDP engagés dans le cadre des programmes de transition professionnelle (agents PTP)

IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
VAN LIESHOUT Anaïs	Assistante	PART-APE Enseignement spécialisé PART-APE Enseignement de promotion sociale PTP Région de Bruxelles-Capitale PART-APE Province de Brabant wallon PART-APE PTP Province de Luxembourg	Tél. 02/413.36.54 anis.vanlieshout@cfwb.be
OZLÜ Adile	Employée de niveau 2	PART-APE Province de Hainaut	Tél. 02/413.37.96 adile.ozlu@cfwb.be
BOKATA Leslie	Employée de niveau 2+	PART-APE Province de Liège Province de Namur	Tél. 02/413.27.98 leslie.bokata@cfwb.be

**Dossiers des puériculteurs contractuels engagés en remplacement des puériculteurs désignés
ou engagés dans le cadre du Décret du 02 juin 2006**

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

4.2.3.2. SERVICE MISSIONS

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

4.2.3.3. SERVICE INSPECTION

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

4.2.3.4. ORDRES NATIONAUX

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

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

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

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

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

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

4.4. SERVICE GÉNÉRAL DES AFFAIRES TRANSVERSALES (SGAT)

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

4.4.1. DIRECTION DU CONTRÔLE ET DE LA RÉCUPÉRATION DES INDUS

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE -SGAT DIRECTION DU CONTRÔLE ET DE LA RÉCUPÉRATION DES INDUS Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
DUHANT Gaëlle	Directrice	Récupération des indus Contrôle médical des Personnels de l'Enseignement Accidents de travail des Personnels de l'Enseignement	Tél. 02/413 37.62 gaelle.duhant@cfwb.be

4.4.1.1. SERVICE DE RÉCUPÉRATION DES INDUS

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

4.4.1.2. CELLULE ADMINISTRATIVE DU CONTRÔLE MÉDICAL

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

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

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

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

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

4.4.2.1. SERVICE FINANCIER ET FISCAL

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGAT Direction d'Appui à la Gestion administrative et pécuniaire SERVICE FINANCIER ET FISCAL Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
RIVERA FERREIRA Sylvie	Attachée	Respect des obligations de la FWB Enseignement vis-à-vis de l'Administration des contributions directes et de l'Onss	Tél. 02/413.40.64 sylvie.rivera@cfwb.be
MARSIN Frédérique	Attachée		Tél. 02/413.34.07 frederique.marsin@cfwb.be

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

- Aide à l'utilisation de l'application métier DDRS tant pour les encodages DIMONA que pour les Déclarations des Risques sociaux du secteur chômage flux électroniques WECH503 – WECH506 – WECH508)
- Aide à l'utilisation de l'application métier DRSI pour les encodages des Déclarations des Risques Sociaux du secteur INAMI – Mutualités (ZIMA001 – ZIMA002 – ZIMA006) ;
- Aide à l'utilisation de l'application GESP (Gestion du Personnel Enseignement) qui permet d'obtenir des copies (avancées) des listings de paie de l'établissement et les données de paie individuelles de tout membre de son personnel.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGAT Direction d'Appui à la Gestion administrative et pécuniaire CELLULE DDRS (Dimona et Déclarations des Risques Sociaux) Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
Helpdesk			Tél. 02/413.35.00 de 9h à 12h et de 13h à 16h tous les jours ouvrables

4.4.2.3. SERVICE D'APPUI ET D'AIDE INFORMATIQUE (APPUI ÉCOLE)

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGAT Direction d'Appui à la Gestion administrative et pécuniaire SERVICE D'APPUI ET D'AIDE INFORMATIQUE (appui école) Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
ROUABAH Alison	Attaché		appui.ecole@cfwb.be

4.4.3. DIRECTION DES TITRES ET FONCTIONS ET DE LA GESTION DES EMPLOIS

Les principales missions de cette direction sont :

- organiser les travaux des Commissions centrales de gestion des emplois : notamment réaffectation et appui aux commissions zonales entre autres pour la gestion des aides complémentaires (ACS/APE/PTP, puériculteurs, etc.) ;
- assurer le suivi du processus des puériculteurs : classement interzonal, nomination ;
- gérer la régularisation des demandes de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement pour les MDP ayant exercé une activité indépendante en cumul avant le 1er janvier 2006 (Commission De Bondt) ;
- valider les **corrections** d'immatriculation ;
- donner des renseignements sur les absences, congés, disponibilités, traitements, matières pécuniaires et administratives.

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

4.4.3.1. SERVICE DE GESTION DES EMPLOIS

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE -SGAT Direction des Titres et Fonctions et de la Gestion des Emplois SERVICE DE GESTION DES EMPLOIS Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
GOUIGAH Sabrina	Attachée – Responsable de service	Service de gestion des emplois Commission De Bondt	Tél. 02/413.25.83 cellulege@cfwb.be

4.4.3.2. SERVICE DES TITRES ET FONCTIONS

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE -SGAT Direction des Titres et Fonctions et de la Gestion des Emplois SERVICE DES TITRES ET FONCTIONS Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
CAMES Arnaud	Directeur	Titres et Fonctions CITICAP	Tél. 02/413.39.47 titres@cfwb.be
		Helpdesk Expérience utile	Tél. 02/690.80.83 experience.utile@cfwb.be
		Helpdesk Primoweb	Tél. 02/413.37.10 primoweb@cfwb.be
WOESTYN Jean-Yves	Attaché - Juriste		Tél. 02/413.40.06 jean-yves.woestyn@cfwb.be

4.5. AUTRES SERVICES DE L'ÂGE UTILES À LA GESTION DE VOS DOSSIERS

4.5.1. DIRECTION DU COMPTABLE DU CONTENTIEUX

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

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

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



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

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles Service général des Finances Direction du Comptable du Contentieux Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES Tel. 02/413.24.21 E-mail : contentieux@cfwb.be		
IDENTITE	DOSSIERS	COORDONNEES
MEJOR Véronique	MDP masculins nés les années paires (sauf les années 1970) MDP masculins nés en 1976 et 1978	Tél. 02/413.31.07 veronique.mejor@cfwb.be
ROSEZ Pierre	MDP masculins nés les années impaires (sauf les années 1970) MDP masculins nés en 1977 et 1979	Tél. 02/413.36.62 pierre.rosez@cfwb.be
GOURMET Julie	MDP masculins nés les années 1970 (années paires et impaires) à l'exception, des MDP masculins nés de 1976 à 1979 MDP féminins nés les années 1980 (années paires et impaires) à l'exception des MDP féminins nés de 1986 à 1989	Tél. 02/413.35.27 julie.gourmet@cfwb.be
DENOEL Philippe	MDP féminins nés les années paires (sauf les années 1970) MDP féminins nés en 1986 et 1988	Tél. 02/413.36.65 philippe.denoel@cfwb.be
DE SMET Martine	MDP féminins nés les années impaires (sauf les années 1970) MDP féminins nés en 1987 et 1989	Tél. 02/413.36.57 martine.desmet@cfwb.be
LEBOUT Grégory	MDP féminins nés dans les années 1970	Tél. 02/413.41.17 gregory.lebout@cfwb.be

4.5.2. SERVICE DES ÉQUIVALENCES DE DIPLÔMES POUR L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service des Equivalences
Rue A. Lavallée 1
1080 BRUXELLES
Tél. : 02/690.85.57
E-mail : equi.ecole@cfwb.be

4.5.3. SERVICE DE RECONNAISSANCE ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE DES DIPLÔMES ÉTRANGERS

- Introduction des demandes de reconnaissance académique (équivalence) et de reconnaissance professionnelle
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction Générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche Scientifique
Direction de la reconnaissance des diplômes étrangers
Rue A. Lavallée 1
1080 BRUXELLES
E-mail : equi.sup@cfwb.be
- Suppléments aux diplômes
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction Générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche Scientifique
Service général de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique
Nadia LAHLOU
Rue A. Lavallée 1
1080 BRUXELLES
Tél. : 02/690.87.96
E-mail : nadia.lahlou@cfwb.be

4.5.4. VALORISATION DE L'EXPÉRIENCE UTILE

- « Valexu » est une application informatique, à destination exclusive des enseignants ou futurs enseignants de **l'enseignement secondaire de plein exercice/promotion sociale**, qui permet d'introduire une demande de valorisation d'expérience utile acquise en dehors de l'enseignement.

Cette reconnaissance peut porter, selon la fonction, des effets en matière de titres (intervenant dans l'identification du niveau du titre - comme TR, TS ou TP – avec le barème afférent) et/ou d'ancienneté pécuniaire (services admissibles).

En effet, l'expérience utile est un élément constitutif du titre requis pour la plupart des spécificités liées aux fonctions de professeur de cours techniques et de professeur de pratique professionnelle ainsi que pour certains fonctions du personnel non chargés de cours (PNCC) comme les puériculteurs et les accompagnateurs CEFA. Dans certains cas, l'expérience utile acquise avant l'obtention d'un diplôme peut être valorisée en vue de compléter ce dernier.

Il existe donc deux effets distincts à une procédure de reconnaissance de l'expérience utile : d'une part un effet lié à la réglementation relative aux titres de capacité et d'autre part un effet lié à la valorisation de cette expérience en termes de services admissibles.

Pour les fonctions de recrutement, seules les expériences professionnelles rémunérées en dehors de l'enseignement et qui sont en lien direct avec les fonctions suivantes sont valorisables dans l'ancienneté pécuniaire:

- Cours technique (CT)
- Pratique professionnelle (PP)
- Accompagnateur CEFA

Aucune expérience professionnelle ne peut être valorisée pour des fonctions de cours généraux (CG).

Personnes de contact :

- Emilie MERNIER
E-mail : valexu@cfwb.be
Tél. : 02/690.80.83
- Ana TASCAN
E-mail : valexu@cfwb.be
Tél. : 02/690.80.83

- Pour l'**enseignement supérieur en Promotion sociale** uniquement :
Sybille COLIN
Expérience utile pour l'Enseignement supérieur de Promotion sociale.
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES
E-mail : sybille.colin@cfwb.be
- Pour l'**enseignement secondaire artistique à horaire réduit (ESAHR)** uniquement :
Hannah ALLALI
Boulevard Léopold II, 44
Local 1^{er}150
1080 Bruxelles
E-mail : commission.artistique@cfwb.be

4.5.5. RECONNAISSANCE DE NOTORIÉTÉ PROFESSIONNELLE

Pour information, le décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur a transféré à L'ARES la compétence relative à la notoriété professionnelle qui relevait précédemment du Conseil Général des Hautes Ecoles.

Sur cette base, la circulaire 7723 du 02/09/2020 a adapté la procédure relative aux demandes de reconnaissance de la notoriété professionnelle ou scientifique pour exercer une **fonction dans les Hautes Ecoles et dans l'enseignement de Promotion sociale du réseau subventionné ou organisé par la FWB.**

Il convient désormais d'introduire les demandes auprès de l'ARES :

- soit par courriel à l'adresse suivante : notoriete@ares-ac.be (un accusé de réception sera adressé au requérant) ;
- soit sur place contre un accusé de réception ;
- soit par lettre recommandée à l'adresse suivante:
Administration de l'académie de recherche et d'enseignement supérieur (ARES)
À l'attention de la Direction des Affaires académiques
Rue Royale, 180
1000 Bruxelles

4.5.6. ACCIDENTS HORS SERVICE

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

Les jours d'absence couverts comme tels par une indemnité versée par un tiers à la Fédération Wallonie-Bruxelles, ne sont pas pris en considération pour fixer le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité dont bénéficie le MDP en vertu de ce décret.

Les dossiers d'accidents hors service doivent être introduits, en utilisant les formulaires repris en **annexes 40 et 41**, à l'adresse suivante :

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

CHAPITRE II

~

OBLIGATIONS DU POUVOIR ORGANISATEUR EN TANT QU'EMPLOYEUR

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

- Le PO est l'autorité qui assume la **responsabilité** qui incombe à l'établissement. Légalement, il est l'**employeur** des MDP qui y exercent leur fonction.
- Un établissement (ou une section d'établissement) d'enseignement du niveau **maternel, primaire** ou **secondaire** est **subventionné** à condition de se conformer aux **dispositions légales et réglementaires** concernant notamment :
 - **l'organisation des études,**
 - **les statuts administratifs des MDP,**
 - **l'application des lois linguistiques.**

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

Plus d'informations ?

Consultez :

- **Loi du 29/05/1959 - Pacte Scolaire : « Loi modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement »**

https://www.galillex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=05108&referant=l01

- Dans l'enseignement subventionné, le PO a de nombreuses **obligations**, parmi lesquelles :
 - établir à tout MDP qu'il engage (personnel directeur, enseignant et assimilé) :
 - un contrat d'engagement,
 - un acte de désignation dans l'enseignement officiel (par exemple délibération du Collège communal) ;
 - vérifier (cf. art. 28 L. du 29/05/1959 – modifié par L. 11/07/1973; D. 26/06/1992 ; complété par D. 17/07/1998 ; D. 11/04/2014), afin d'obtenir des subventions-traitements pour ses MDP, que ceux-ci :
 - ne sont pas privés de leurs droits civils et politiques ;
 - possèdent les titres requis ou jugés suffisants ;
 - ne mettent pas en danger la santé des élèves ;
 - ont prêté serment ;
 - ont été recrutés dans le respect de la réglementation en matière de réaffectation ;
 - prononcer la mise en disponibilité de ses MDP ;
 - renseigner des dates de début et de fin de fonction identiquement les mêmes sur :
 - le contrat de travail/acte de désignation,
 - la déclaration DIMONA,
 - le doc12 (terme générique pour l'annexe « demande d'avance »)
- Le doc12 sur lequel se base la paie (et donc la DMFA) doit, en effet, être cohérent par rapport :


- au contrat de travail/à l'acte de désignation du MDP
 - aux dates, volumes horaires et lieux de travail repris dans la DIMONA.
- Toute discordance DIMONA-DMFA met en péril l'assurabilité sociale du MDP.
- Pour garantir la rémunération du MDP, le PO doit envoyer un **doc12** au service de gestion.
- Référez-vous à la partie de la présente circulaire dédiée à l'explication des annexes **7, 7bis et 7ter** (ch. III, 8) pour de plus amples détails à ce sujet.
- Le PO **fixe la situation administrative** de ses MDP en conformité avec les dispositions statutaires.
 - La FWB, en tant que « pouvoir subsidiant », accorde des **subventions-traitements**.

1.1. COMMENT TRANSMETTRE LES DÉCLARATIONS DIMONA/DRS ?

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

Plus d'informations ?

Consultez :

- **Circulaire 5790 du 28/06/2016 « Application DDRS : rappel des règles d'encodage des DIMONA et des déclarations des risques sociaux (DRS) secteur chômage »**. Cette circulaire complète les circulaires 5704 du 04/05/2016, 5574 du 22/01/2016, 5498 du 26/11/2015 et 5534 du 17/12/2015 :
http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6021
 - **Circulaire 5984 du 12/12/2016 : « Nouvelles fonctionnalités dans l'application métier « DDRS » pour la déclaration des risques sociaux. - C131A : encodage électronique - C78.3 et C131B : procédure de modification »** : http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6216
 - **Circulaire 6085 du 23/02/2017 : « Application « GESP » - Accès et utilisation »** :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6317
 - **Circulaire 6127 du 29/03/2017 : « Déclaration des risques sociaux. Secteur chômage : Nouveau formulaire C4-ENSEIGNEMENT »** :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6359
- 
- **Circulaire 7197 du 27/06/2019 : « Mise en œuvre de l'application DRSI destinée à l'encodage des déclarations des risques sociaux du secteur indemnités (INAMI ou Mutualités) »** :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7441
 - **Circulaire 8047 du 12/04/2021 : « Application DDRS : encodage des déclarations de risques sociaux WECH503 et WECH506 du secteur chômage Mise en garde et précisions visant à éviter le blocage des dossiers des membres du personnel »** :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8302

1.2. QUAND DEMANDER OU NON UN PERMIS **UNIQUE** ?

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

Ont le droit de travailler en Belgique sans permis unique :

- les ressortissants d'un des **pays membres de l'espace économique européen** à savoir, à ce jour :

- les 27 Etats membres de l'Union européenne : Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Croatie, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Roumanie, Slovaquie, Slovénie, Suède ;



BREXIT : remarques importantes concernant le Royaume-Uni

- Tous les ressortissants UK **détenteurs d'une carte M** (bénéficiaires de l'Accord de Coopération) ainsi que les membres de famille UE ou NUE détenteurs du même titre de séjour sont dispensés de demander l'accès au marché du travail. Leur accès est illimité.

- Les ressortissants UK qui ne peuvent bénéficier de l'Accord se voient appliquer la procédure du permis unique comme tout autre ressortissant d'un pays tiers.

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

- Un permis de travail délivré avant l'entrée en vigueur du permis unique restera valable jusqu'à son terme. Son renouvellement sera toutefois soumis aux nouvelles dispositions.

- Le PO qui décide d'engager un ressortissant étranger doit :

- vérifier, avant l'engagement, si celui-ci dispose d'un titre/d'une autorisation de séjour valable stipulant une autorisation de travail ;
- réaliser la DIMONA de celui-ci conformément aux dispositions légales réglementaires ;
- tenir à la disposition des services d'inspection compétents une copie ou les données du titre/de l'autorisation de séjour couvrant au moins toute la période d'engagement.

- L'Administration attire l'attention du PO sur le fait que les éléments précités relèvent de la responsabilité exclusive de l'employeur, qui procède seul au recrutement de ses MDP. **Il n'est pas de la prérogative de la Direction générale des personnels, assurant le subventionnement de ces emplois, d'introduire les procédures de permis unique.**

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

Plus d'informations ?

Consultez l'AR du 02/09/2018 – « Arrêté royal portant exécution de la loi du 9 mai 2018 relative à l'occupation de ressortissants étrangers se trouvant dans une situation particulière de séjour » :

<http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2018/09/02/2018203970/moniteur>

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

Le ressortissant étranger doit introduire une demande auprès de la Région territorialement compétente :

- Bruxelles-Capitale : http://werk-economie-emploi.brussels/fr_FR/permis-unique-permis-travail
- Région Wallonne : <https://emploi.wallonie.be/home/travailleurs-etrangers/permis-de-travail.html>

Si elle est acceptée, le ressortissant étranger se voit délivrer un permis unique (autorisation de séjourner plus de 90 jours en Belgique pour y travailler), selon l'une des formules suivantes :


- « marché du travail : limité » → ancien permis B
- « marché du travail : illimité » → ancien permis C

2. A QUI S'ADRESSER EN PRIORITÉ ?

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

- Lorsque les demandes du MDP requièrent l'intervention du service de gestion, veuillez respecter quelques **principes de bon fonctionnement** :
 - Soyez l'interlocuteur privilégié de l'Administration :
 - **Pour rappel, dans tous les cas, un MDP souhaitant obtenir des informations sur sa situation ou son dossier doit prioritairement s'adresser à sa Direction d'école ou à son PO, alors ne communiquez pas immédiatement au MDP les coordonnées directes de l'agent FLT en charge de son dossier ;**
 - Servez de préférence d'intermédiaire, le cas échéant, en centralisant l'ensemble de ses questions ;
 - Limitez les contacts directs entre le MDP et l'agent FLT dont il dépend aux questions pour lesquelles vous seriez absolument dans l'impossibilité de lui répondre.
 - Expliquez au MDP le rôle crucial de l'agent FLT et du personnel d'encadrement de celui-ci :
 - Ce sont eux qui effectuent les multiples opérations liées à la gestion administrative et pécuniaire de son dossier (traitement des données, encodage, contrôle, ajustement, suivi en continu).
 - Interrompez un agent FLT uniquement si vous n'avez pas trouvé d'autre solution :
 - Son travail nécessite une très grande concentration, sa mission étant multiple :
 - la fixation et le paiement du salaire du MDP,

- tous les événements de sa carrière dès son entrée en fonction, par exemple : son immatriculation, sa nomination/son engagement à titre définitif, ses congés, ses absences, etc.
- **Dans tous les cas, favorisez l'utilisation de l'e-mail :**
 - Vous conservez une trace de votre demande ;
 - Vous permettez à l'agent de vous répondre dans les meilleures conditions et en fonction de ses disponibilités ;
 - Vous faites gagner du temps à l'agent qui aurait besoin de transférer votre demande à un collègue ou à sa hiérarchie pour une analyse complémentaire.




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

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

- Si vous souhaitez **rencontrer un responsable** sur place, le service de gestion est accessible aux visiteurs, le cas échéant dans le respect des conditions sanitaires en vigueur, **sur rendez-vous exclusivement.**

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

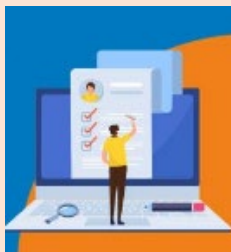
Si l'entrevue physique n'est pas absolument nécessaire, privilégiez les contacts par **e-mail**, par **téléphone** ou, le cas échéant, par **visio-conférence**, toutes les Directions étant équipées du matériel nécessaire.

<div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 10px;"> <p>MESURES EXCEPTIONNELLES</p> <p>→ respect des consignes de sécurité prévues par la FWB en fonction de l'évolution de la situation</p> </div> </div>	<p>Aussi longtemps que les mesures COVID seront d'application, les visites auront lieu uniquement sur rendez-vous et seront strictement limitées aux questions urgentes et impossibles à résoudre à distance.</p>
---	--

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

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

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



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



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

- Avec *Mon Espace*, les MDP de l'enseignement et des centres psycho-médico-sociaux peuvent effectuer et/ou se tenir informés de certaines **démarches administratives**, et **échanger avec l'administration de manière rapide et sécurisée**.
- Les fonctionnalités actuelles de *Mon Espace* permettent à chaque MDP de consulter/télécharger/imprimer, quand et d'où il le souhaite :
 - ses fiches de paie,
 - ses fiches fiscales,
 - les formulaires de demande de prime syndicale,
 - les modèles de déclaration d'accident de travail,
 - le modèle de certificat médical.
- Il peut aussi, par exemple, déjà modifier lui-même le numéro de compte bancaire sur lequel il souhaite que sa liquidation-traitement soit versée.
- Une notification par e-mail avertit le MDP de chaque nouveauté ou mouvement sur son compte *Mon Espace* (lors de la mise en ligne d'une fiche de paie, etc.).
- À terme, *Mon Espace* permettra au MDP :
 - d'accéder à l'ensemble de ses démarches et de ses documents administratifs ;
 - de retrouver l'ensemble des informations pertinentes en fonction de sa situation personnelle (accès à l'application Primoweb, renseignements en lien avec des formations IFC, offres d'emploi, etc.);
 - d'introduire ses demandes et de les suivre d'un bout à l'autre en temps réel ;
 - de contrôler l'exactitude et le traitement de ses données personnelles ou professionnelles ;
 - d'introduire une seule fois ses données pour qu'elles soient réutilisées (pré-remplissage) lors de ses démarches ultérieures ;

- Pour leur permettre de s'inscrire rapidement, transmettez le schéma ci-dessous à vos MDP :

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

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

[Me connecter](#)

[Besoin d'aide ?](#)

Choisissez votre moyen de connexion

Avec l'Identifiant

Avec eID

Avec un code de sécurité

Avec une application mobile

MES ESPACES

Personnels de l'enseignement

MEMBRE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

- Mon profil
- Mon tableau de bord
- Mes cours
- Mes documents
- Mes applications
- Mes formulaires utiles
- Mes notifications
- Communications
- Démarquez

Vous ne disposez pas du matériel

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

Besoin d'aide ?

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

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

Source : circulaire 8005

- Comme l'an dernier, tous les MDP disposent de leur fiche fiscale et de leur formulaire de demande de prime syndicale par voie numérique, via Mon Espace.
- Les MDP qui souhaitent obtenir des informations sur le contenu des fiches fiscales et qui n'auraient pas pu les obtenir auprès de leur Directeur/Directrice d'école ou de leur PO, peuvent prendre contact avec le service de gestion en charge de leur dossier.

Plus d'informations ?

Consultez :

- **Circulaire 7043 du 21/03/2019 : « Mon Espace » le guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles ».**
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7287
- **Circulaire 8005 du 09/03/2021 : « Mise à disposition des fiches fiscales et du formulaire de demande de prime syndicale des personnels de l'enseignement ».**
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8260

4. COMMENT CONTRÔLER LES SUBVENTIONS-TRAITEMENTS OCTROYÉES ?

- Vous **devez** vérifier la concordance des données renseignées au service de gestion dans le doc12 avec le listing de paiement collectif mensuel : identification du MDP, fonction(s) exercée(s), fraction de charge, statut, codes DI, etc.
 - Vous recevez le listing de paiement collectif par courrier postal.
 - Vous pouvez consulter en ligne sur www.gesper.cfwb.be (via le n° ECOT) :
 - l'extrait de paie mensuel de chaque MDP, dès le 25 du mois,
 - l'extrait de paie annuel.

Plus d'informations ?

Consultez :

- **Circulaire 1373 du 17/02/2006 : Mise à disposition d'un nouveau modèle de fiche de paie des membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S. Aménagement du site « GESPER ».**
http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000001/1538_20060221145259.pdf
- **Circulaire 6085 du 23/02/2017 : « Application « GESP » - Accès et utilisation »**
[http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%206085%20\(6317_20170223_162256\).pdf](http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%206085%20(6317_20170223_162256).pdf)

Vous rencontrez des difficultés pour lire et comprendre le listing de paiement ?

Consultez la circulaire 5776 du 23/06/2016 : *Lecture des listings de paiement mensuel - Compréhension des informations – Codification des documents d'attributions* :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6007

- **Signalez toute discordance** au responsable du service de gestion.
Exemples de discordances : échelle barémique erronée, volume horaire incorrect, perception d'une allocation alors que la situation du MDP n'y ouvre pas le droit, etc.
- Si vous constatez sur votre listing une **mention d'un MDP qui ne ferait pas partie du personnel enseignant ou assimilé de votre établissement**, vous devez avertir le plus rapidement possible par e-mail :
 - philippe.lemaylleux@cfwb.be (Directeur général adjoint du SGGPE)
 - et en copie katty.glineur@cfwb.be.



Mentionnez toujours en objet le matricule enseignant du MDP concerné dans toute correspondance avec l'administration.

→ Cela permet de traiter plus rapidement votre demande.

5. QUE RETENIR DU PAIEMENT DES ARRIÉRÉS RELATIFS À DES ANNÉES FISCALES ANTÉRIEURES ? (ANNEXES 3 OU 3BIS)

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

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

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

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

Plus d'informations ?

Référez-vous à la **circulaire 6930 du 10/01/2019** : « **FICHES FISCALES: Déclarations du paiement des arriérés - Responsabilités et incidences fiscales** »

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

- Il relève de la responsabilité du PO de signaler au(x) **Direction(s) de gestion concernée(s)** la faute du MDP au moyen de la « fiche récapitulative » - annexes 3 ou 3bis.

6. COMMENT RÉPONDRE AUX QUESTIONS FRÉQUENTES DES MDP ?

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

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

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

Plus d'informations ?

Obtenez toutes les informations utiles et téléchargez les formulaires à transmettre à l'administration (AGE-DGEO), en suivant le lien de la **Circulaire 6797 du 31 août 2018 : « Circulaire relative à l'intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel »**

[FWB - Circulaire 6797 \(7041_20180831_093309\).zip](#)

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

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

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

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

7. COMMENT ATTESTER DES SERVICES RENDUS PAR UN MDP ? (ANNEXE 6)

- Le PO est chargé de remplir adéquatement une attestation de services rendus, en mentionnant :
 - au recto :
 - les coordonnées de l'établissement et celles du MDP,
 - la date de début et de fin de chaque fonction,
 - toutes les fonctions exercées,
 - le statut du MDP,
 - la fraction de chaque charge exercée,
 - ses observations éventuelles.
 - au verso :
 - la liste des interruptions de services du MDP (dates, nombre de jours, motif de l'absence) ou obligatoirement la mention « **néant** » si aucune interruption,
 - idem pour les congés pour maladie, maternité ou infirmité.
- Ce document doit être imprimé en **recto/verso**, en veillant à ce qu'un paraphe ou une signature figure également au verso.
- La FWB peut à tout moment contrôler les informations déclarées.
- Il appartient à chaque MDP de conserver les originaux **tout au long de sa carrière et d'en fournir une copie à son employeur lors de toute nouvelle entrée en fonction dans un nouveau PO.**

Veillez à ce que chaque membre du personnel reçoive une attestation de services dûment remplie à chaque fin de fonctions.

CHAPITRE III

~

GESTION COURANTE DU DOSSIER ADMINISTRATIF ET PÉCUNIAIRE DU MDP

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

1.1. A QUOI SERVENT LES ANNEXES INSÉRÉES DANS LA PRÉSENTE CIRCULAIRE ?

- Nous avons conçu des documents – collectifs ou individuels – adaptés à chaque situation (cf. récapitulatif des annexes à la fin de la présente circulaire), pour vous permettre de transmettre rapidement au(x) service(s) concerné(s) les informations nécessaires au traitement adéquat du dossier de chacun de vos MDP, par exemple :
 - la liquidation de sa subvention-traitement,
 - la gestion de sa carrière, depuis son entrée en fonction dans votre école subventionnée, jusqu'à sa pension, en passant par sa nomination/son engagement à titre définitif,
 - les procédures liées à toute dérogation, allocation, indemnité,
 - les démarches pour ses absences, congés, disponibilités, accidents.
- Si vous ne transmettez pas certains documents indispensables, vous mettez directement en péril la bonne gestion du dossier du MDP, par exemple :
 - le paiement dans les temps de sa subvention-traitement par le service FLT,
 - l'imputation correcte de son ancienneté pécuniaire,
 - diverses vérifications nécessaires pour lui octroyer certaines demandes.
- Pour vous aider dans vos démarches administratives, référez-vous strictement aux explications correspondantes.



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

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

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

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

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

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

MDP TEMPORAIRE	Fiche signal	PROM S 12	ECJ Mod.2 < 6 mois	Copie diplôme + annexes	PVC	PVD (+ n°)	Déro. ling.	Déro. CITICAP	Serv. admis.	Décl. Cumul	Prestat. de serment	Décl. sur l'honneur	Décl. Préc. profes.	Equivalence diplôme
Prise de fonction d'un nouveau temporaire	X	X	X	X	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	X	X	Si néces.	Si néces.	Si néces.
Reprise de fonction dans le même PO d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis moins de 6 mois	Si néces.	X			Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans le même PO d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis plus de 6 mois	Si néces.	X	X		Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans un autre PO d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis moins de 6 mois	Si néces.	X	X		Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans un autre PO d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis plus de 6 mois	Si néces.	X	X		Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Prise de fonction d'un temporaire venant d'un autre réseau (enseignement organisé par la Communauté française)	X	X	X	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	X	Si néces.		Si néces.	Si néces.	

NOMINATION/ETD D'UN MDP TEMPORAIRE	PROM S 12 à la date d'effet de la nomination	ECJ (Mod. 2) < 6 mois	PV d'engagement à titre définitif	Région Bxl-Capitale : arrêté du Collège de la COCOF	Région wallonne : délibération du Conseil communal	Région Bxl-Capitale : délibération du Collège communal	Région wallonne : Délibération du Conseil provincial
MDP qui devient définitif	Dès l'envoi à l'administration de la demande d'agrément du PV de nomination	X	X	Pour l'enseignement officiel subventionné uniquement			
				X	X	X	X

1.3. TABLEAU RÉCAPITULATIF POUR UN MDP DÉFINITIF

MDP DEFINITIF	Fiche signal.	PROM S 12	ECJ Mod. 2 < 6 mois	Copie diplôme + annexes	Déro. ling.	Serv. admis.	Décl. Cumul	AR du 15/01/1974 ou mutation	Décl. sur l'honneur	Décl. Préc. profes.	Equivalence diplôme
Reprise de fonction dans le même PO après interruption de moins de 6 mois	Si modif.	X					Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans le même PO après interruption de plus de 6 mois	Si modif.	X	X				Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Prise ou reprise de fonction dans un autre PO directement ou après une interruption de moins de 6 mois	Si modif.	X					Si néces.	X	Si néces.	Si néces.	
Prise ou reprise de fonction dans un autre PO directement ou après une interruption de plus de 6 mois	Si modif.	X	X				Si néces.	X	Si néces.	Si néces.	

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

2.1. A QUOI SERT LA FICHE SIGNALÉTIQUE (ANNEXE 4) ET DANS QUELS CAS L'UTILISER ?

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



Données nécessaires lors de l'envoi d'une fiche signalétique

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

- **MDP ayant un NISS belge** → les données de signalétique obligatoires sont :

- Le **numéro de registre national**,
- Le **nom** et le **prénom**,
- Le **sexe** (en cas d'immatriculation)

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

Le reste des informations de la signalétique est facultatif.

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

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

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

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

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

- **Démarches administratives en cas de décès d'un MDP :**

- MDP titulaire d'un NISS belge (hors cas particuliers) → l'information parvient à l'Administration → plus besoin d'envoyer de doc12 ;
- MDP faisant partie des cas particuliers/MDP titulaire d'un NISS BIS → envoi d'un doc12 -mentionnant la date de décès et de fin de fonction- pour tout décès survenu à **partir du 1^{er} juillet 2020**.

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

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



- **le 1^{er} numéro**

= 1 s'il s'agit d'un **homme** ;
= 2 s'il s'agit d'une **femme**.

- **les 6 numéros suivants**

= toujours la **date de naissance** du MDP **inversée**.

Par exemple:

- pour un enseignant né le 21/09/1995
→ 1 950921 ;
- pour une enseignante née le 12/06/1997
→ 2 970612.



Aucun paiement n'est octroyé au MDP tant qu'il n'est pas immatriculé.

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

Pour votre parfaite information :

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

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

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

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

Format des NISS :

Les numéros NISS sont composés de 11 chiffres;

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

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

Source consultée le 08/04/2021 :

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

2.3. COMMENT DÉCLARER L'ENTRÉE EN FONCTION D'UN MDP DÉJÀ IMMATRICULÉ ?

- Lors de la première entrée en fonction dans l'enseignement, complétez la rubrique « *prestation de serment* » en bas de la page 1.
- Lors d'une **première entrée en fonction** (ou **réaffectation** ou **remise au travail**), envoyez le plus rapidement possible une fiche signalétique, en cochant la case « *entrée en fonction* », accompagnée des documents minimaux.

Plus d'informations ?

Consultez la **Loi modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement** (L. 29/05/1959 - Pacte Scolaire) :

https://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=05108&referant=I01

- Il est inutile d'introduire une fiche signalétique au début de chaque année scolaire pour le personnel restant en fonction, à **condition qu'il n'y ait aucune modification.**

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

- Lors de certains changements (voir détails ci-dessous) dans la situation personnelle d'un MDP (relatifs à, par exemple, ses titres de capacité, son conjoint, les autres membres faisant partie de son ménage, le nombre de personnes à charge), envoyez le plus rapidement possible une fiche signalétique, en cochant la case « *modification* ».



Depuis le 25/06/2020 et la mise en production de la dernière version de l'un des programmes (SENS) utilisés par les Directions de gestion, les MDP sont reliés au registre national. Ce lien permet d'obtenir rapidement et de manière sécurisée des données personnelles authentiques, ainsi que les mises à jour immédiates du RN (chargement des nouvelles données chaque nuit). Ces données impactées par le lien direct avec les données du RN sont les suivantes : nom, prénom(s), sexe, date de naissance, lieu de naissance, pays de naissance, nationalité, date de décès (le cas échéant), état civil, adresse légale.

Plus d'informations ?

Consultez :

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

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

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

• MDP ayant un NISS :

- modification relative à ses **titres de capacité** → envoyez une fiche signalétique
- modification relative à son **conjoint** → envoyez une fiche signalétique
- modification relative aux **autres membres faisant partie de son ménage** → envoyez une fiche signalétique
- modification relative au **nombre de personnes à charge** → envoyez une fiche signalétique
- modification relative à son **numéro de compte bancaire**
 - soit il modifie lui-même le numéro via le guichet électronique de la FWB : *Mon Espace* (cf. Ch.II , 3) → N'envoyez PAS de fiche signalétique



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

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



Pour rappel : en cas de changement de compte en banque, insistez auprès du MDP pour qu'il ne clôture l'ancien compte qu'après versement de la première subvention-traitement sur le nouveau.

- soit il ne souhaite pas suivre cette procédure/ne dispose pas de *Mon Espace* → envoyez une fiche signalétique

• MDP ayant un NISS BIS → envoyez une fiche signalétique quelle que soit la modification à signaler.



Pensez à mettre en évidence la/les modification(s) apportée(s).

Un surlignage au fluo attire l'attention de l'agent FLT

→ vous contribuez ainsi directement au traitement rapide du dossier de votre MDP !

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

3. SERVICES ANTÉRIEURS (ANNEXE 5) OU PROMS52/2

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

Les services prestés dans l'enseignement, et (sous certaines conditions) dans un service public/un organisme assimilable à un service public, peuvent être valorisés dans l'ancienneté pécuniaire.

- Les services prestés **dans l'enseignement** sont valorisables quelle que soit la charge exercée ;
- Les fonctions exercées **dans un service public** sont valorisables uniquement si elles constituaient un temps plein.

Plus d'informations ?

Consultez l'AR du 15/04/1958 « portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique » (art. 3 et 16 notamment) :

https://gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=5556&referant=I05a

Consultez l'AR du 01/12/1970 « fixant le statut pécuniaire des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat »

https://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=2632&referant=I01

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

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

Pour ce faire, le MDP doit compléter une annexe 5 et rassembler toutes les attestations qui permettront à son PO de transmettre un dossier complet au service de gestion.

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

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

- A la fin de ses prestations, **le PO doit impérativement fournir à tout MDP temporaire une attestation des services rendus** au sein de son établissement (annexe 6).
- **Le MDP est tenu de conserver ses attestations de services** tout au long de sa carrière, et d'en fournir une copie à chaque entrée en fonction dans un nouveau PO.

3.3. COMMENT VALORISER LES SERVICES ANTÉRIEURS ?

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

- une annexe 5 dûment complétée et signée ;
- une copie de la/des attestation(s) de services antérieurs en possession du MDP, à savoir :
 - toute attestation de services rendus (annexe 6) dans un **établissement scolaire ou un CPMS organisé ou subventionné par la FWB**. Les fonctions subventionnables mais non subventionnées sont valorisables également pour le personnel enseignant.
Exemple : un professeur engagé sur fonds propres par un PO ;
 - toute attestation précisant le statut administratif, la fraction horaire prestée et d'éventuels congés pour des prestations dans **un établissement d'enseignement ou scientifique, un organisme de recherche scientifique, une université, un CPMS organisé ou subventionné par l'une des trois communautés belges/un état membre de l'Union européenne** (y compris les écoles européennes) ;
 - toute attestation précisant la fraction de charge exercée ainsi que, le cas échéant, un relevé précis des congés définis dans l'AR du 15/04/1958 (prestations d'un agent dans l'enseignement ou dans un service public (art. 16)- fournie par un **employeur public** ;
 - toute attestation des services prestés dans un **organisme d'intérêt public** ou dans une **ASBL** dont l'organisation ou la direction relève de la sphère publique.
- Dans le dernier cas décrit ci-dessus, une copie des statuts ou du texte juridique à la base de la création de l'OIP ou de l'ASBL doit absolument être transmise.

4. EXPÉRIENCE UTILE ET NOTORIÉTÉ PROFESSIONNELLE

4.1. AU NIVEAU SECONDAIRE DE PROMOTION SOCIALE

- La valorisation de certaines prestations au titre d'expérience utile (en abrégé « EU ») peut être demandée uniquement par un MDP de :
 - l'enseignement **secondaire de plein exercice**,
 - l'enseignement **secondaire à horaire réduit**,
 - l'enseignement de **promotion sociale**.
- L'expérience utile est un élément constitutif du titre requis pour la plupart des spécificités liées aux fonctions de professeur de cours techniques et de professeur de pratique professionnelle, de professeur de cours artistiques ainsi que pour certains fonctions du personnel non chargés de cours (PNCC) comme les puériculteurs et les accompagnateurs CEFA.
- Il existe deux effets distincts à une procédure de reconnaissance de l'expérience utile : d'une part un effet lié à la réglementation relative aux titres de capacité et d'autre part un effet lié à la valorisation de cette expérience en termes de services admissibles.

Aucune expérience professionnelle ne peut être valorisée pour des fonctions de cours généraux (CG), ni pour les fonctions de sélection et de promotion.
- Pour prétendre à une valorisation de l'EU, le MDP doit avoir exercé précédemment une activité, dans un métier ou une profession, susceptible d'avoir contribué à assurer la formation en rapport avec l'enseignement de ces cours :
 - Les fonctions exercées dans le privé doivent être **en rapport direct avec les disciplines enseignées** et doivent toujours avoir été **rémunérées** ;
 - Les **prestations exercées à temps partiel** sont valorisables *pro rata temporis*, c'est-à-dire en proportion du temps ;
 - Le MDP peut compléter une EU « métier » (c'est-à-dire réellement acquise dans un métier ou une profession) par de l'ancienneté acquise dans l'enseignement. S'il n'a pas suffisamment d'EU « métier » dans une fonction, il peut ainsi atteindre le nombre d'années demandées par la réglementation (cf. fiches-titre ou sur Primoweb : www.enseignement.be/primoweb). C'est ce qu'on appelle l'**EU « enseignement »**. Préalablement à toute demande de reconnaissance de l'EU enseignement, le MDP doit introduire une demande de valorisation de l'EU métier.
- Cette procédure revêt toute son importance en matière de **statut administratif** mais aussi **pécuniaire** :
 - Pour un grand nombre de fonctions de professeur de CT et de PP, l'EU constitue un élément intervenant dans la notion du TR, TS ou TP pour l'exercice de ces fonctions ;
 - A défaut d'une valorisation de cette EU, la demande de désignation à titre temporaire introduite par un MDP pour lequel l'EU constitue un élément constitutif du TR, TS ou TP, ne pourra être prise en considération pour l'établissement du classement des candidats ;
 - Le même principe s'applique pour la demande de désignation en qualité de temporaire prioritaire ;
 - Pour l'ancienneté pécuniaire, ce temps ne peut excéder dix ans.
- Les demandes de valorisation d'expérience utile acquise en dehors de l'enseignement doivent être introduites via l'application informatique « Valexu », pour l'enseignement secondaire de promotion sociale.

Personnes de contact :

Emilie MERNIER
E-mail : valexu@cfwb.be
Tél. : 02/690 80 83

Ana TASCONE
E-mail : valexu@cfwb.be
Tél. : 02/690 80 83

Plus d'informations ?

Consultez :

- La procédure de reconnaissance de l'expérience utile est fixée aux articles 23 et 24 du **Décret du 11/04/2014 « réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire »** :

https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=40701&referant=l01

- **Circulaire 6772 du 10/08/2018 « Extension de valorisation de l'expérience utile « métier » par de l'expérience utile « enseignement »** :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7016

- **Circulaire 7303 du 17/09/2019 « Commission de reconnaissance d'expérience utile pour les membres du personnel enseignant de l'ensemble des domaines de l'enseignement secondaire artistique subventionné »** :

[http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%207303%20\(7556_20190917_152647\).pdf](http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%207303%20(7556_20190917_152647).pdf)

- **Circulaire 8169 du 30/06/2021 « Valorisation de l'expérience utile : Application VALEXU (Informatisation de la procédure) »** :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8424

4.2. AU NIVEAU SUPÉRIEUR DE PROMOTION SOCIALE

La réforme des titres et fonctions ne s'appliquant pas à l'Enseignement supérieur, toute demande de valorisation d'expérience utile métier continuera à se faire comme précédemment et utilisant les mêmes documents qu'avant la Réforme (voir **annexes 54 à 58**).

Celles-ci devront être envoyées à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Madame Sybille COLIN
Expérience utile pour l'Enseignement supérieur de Promotion sociale.
2ème étage - bureau 2^E254
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES
Email : sybille.colin@cfwb.be

Vous trouverez ci-dessous un rappel de l'ancienne procédure qui reste donc toujours d'application dans l'enseignement supérieur de Promotion sociale :

A) Base réglementaire

- *Article 17 de l'A.R. du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de la fonction publique.*
- *Article 12 de l'A.E.C.F. du 22 avril 1969 relatif aux titres requis*
- *Circulaires ministérielles C/91/07 du 29 avril 1991 (Annexe 54), C/92/15 du 8 octobre 1992 (Annexe 55), C/92/18 du 7 décembre 1992 (Annexe 56), C/96/15 du 10 décembre 1996 (Annexe 58).*
- *Circulaire n° 2734 du 2 juin 2006 relative à la valorisation pécuniaire de l'expérience utile limitée à 8 années portée à 9 années au 1^{er} janvier 2009 et à 10 années au 1^{er} janvier 2010 (Annexe 59).*

B) Principe de base

L'expérience utile est constituée par le temps passé dans un service ou une profession ayant contribué à assurer la formation en rapport avec la fonction exercée dans l'enseignement.

Pour être prise en considération, elle doit être valorisée par les services compétents de l'Administration générale des personnels de l'enseignement de la Communauté française après avis de l'Inspection.

En cas d'avis défavorable, un recours peut être introduit comme stipulé dans la dépêche que le membre du personnel recevra.

Le membre du personnel qui n'a pas encore reçu la dépêche concernant la valorisation demandée ne peut être considéré comme porteur de celle-ci.

La valorisation de l'expérience utile ne constitue pas une condition d'accès à la profession : en cas d'avis défavorable, la même fonction (les mêmes cours) peut toujours être exercée par le membre du personnel concerné, aux mêmes conditions.

L'expérience utile valorisée peut intervenir selon les cas :

a. sur le plan du statut administratif

- ✚ en matière de titre de capacité
- ✚ Exemple : pour des PP (toutes spécialités) au SU, un ETS 1° + 2 ans EUE + 1 an EUM + CAP, il sera titre requis.

b. sur le plan pécuniaire

- ✚ pour la fixation du barème
- ✚ pour la fixation de l'ancienneté barémique (dix ans maximum)

C) Services pouvant être valorisés

**L'expérience utile doit avoir été acquise pour moitié au moins hors enseignement.
Elle peut avoir été acquise pour moitié au maximum dans l'enseignement.**

Services hors-enseignement

Peuvent être valorisés tant en matière de titre de capacité qu'en matière d'ancienneté pécuniaire, les services rémunérés et soumis à l'ONSS en rapport avec la fonction exercée dans l'enseignement.

Les services sont admissibles à partir de l'âge minimum requis en vue du calcul d'un complément de traitement, mais peuvent l'être sans limite d'âge pour le titre.

Les prestations exercées à temps partiel sont valorisables prorata temporis.

En matière de titre de capacité, l'E.U. est valorisée de date à date, tandis que sur le plan pécuniaire, seuls les mois entiers sont valorisés.

Les services prestés en qualité de stagiaire ONEM, CST, TCT, CMT, ACS et APE sont pris en considération au même titre que ceux prestés par un travailleur salarié.

D) Services ne pouvant être valorisés

Ne peuvent faire l'objet d'une valorisation :

- ✚ Les services d'une durée inférieure à un mois.

- ✚ Les périodes de service militaire.
- ✚ Les périodes de travail sous contrat d'apprentissage.
- ✚ Les services prestés dans l'enseignement privé non subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, comme formateur auprès du FOREM, du Ministère des Classes moyennes.

E) Bénéficiaires

Peuvent bénéficier d'une valorisation de leur expérience utile :

- ✚ Les directeurs, sous-directeurs, chefs d'ateliers et chefs de travaux d'ateliers ; dans ce cas, il y a lieu de mentionner dans les annexes, les fonctions exercées antérieurement en tant qu'enseignant.
- ✚ Les professeurs de cours classés CT, PP et CTPP.

L'expérience utile ne peut être valorisée dans l'ancienneté pécuniaire pour les cours classés « CS ». Par contre, elle peut être valorisée en matière de titre de capacité ainsi que pour la fixation du barème de ces cours.

F) Validité de la valorisation de l'expérience utile

A fonction égale, l'expérience qui est valorisée dans le réseau libre subventionné est valable dans le réseau officiel subventionné et dans le réseau organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles et inversement.

G) Dispense

Depuis le 1^{er} septembre 1992, les membres du personnel qui comptent au moins six années de service dans une fonction de professeur de pratique professionnelle pour laquelle ils avaient obtenu la valorisation de l'expérience utile peuvent être dispensés, sur avis favorable de l'Inspection, de cette condition d'expérience utile pour exercer une autre fonction de professeur de pratique professionnelle et y être éventuellement nommés à titre définitif ou réaffectés.

Il y a lieu d'appliquer la même procédure mais en ne mentionnant que les cours classés en pratique professionnelle et joindre à la demande une copie de la/des dépêches ministérielle(s) déjà établie(s) pour le membre du personnel.

H) Il manque quelques mois d'expérience utile ?

Il arrive qu'un membre du personnel pourrait passer d'une situation de pénurie (titre B ou « article 6§4 ») à un titre requis ou titre A ou bénéficier d'un barème supérieur s'il pouvait valider quelques semaines ou mois supplémentaires d'expérience utile.

Pour acquérir cette expérience manquante sans devoir abandonner tout ou partie de ses fonctions, et dans le respect de la réglementation en matière de cumul, il peut envisager d'exercer simultanément une autre fonction partielle alors qu'il est déjà engagé à temps plein dans l'enseignement ; Ces services prestés en qualité de salarié ou d'indépendant pourront donner lieu à une valorisation proportionnelle dans la mesure où :


- en tant que travailleur salarié, il apporte la preuve qu'il a été rémunéré et que ces services ont fait l'objet d'une déclaration auprès des services des contributions directes ;
- en tant qu'indépendant, il possède un n° de registre de commerce, verse des cotisations à l'ONSS et apporte la preuve de revenus déclarés aux services des contributions directes.

5. FICHES RÉCAPITULATIVES (ANNEXES 3 ET 3BIS) APPELÉES PROM1 ET PROM2

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

Les annexes 3 et 3bis sont les fiches récapitulatives à utiliser pour transmettre au service de gestion les documents qui y sont listés.

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

	
<p>Les cadres réservés à l'administration sont mis en évidence par un fond gris.</p> <p>Ils servent au suivi et au contrôle du dossier.</p> <p>Si l'examen du dossier fait ressortir des documents manquants, incomplets ou non valides, le service de gestion prendra contact avec vous.</p>	<p>→ Il est donc indispensable de vérifier régulièrement la boîte de réception correspondant à l'adresse e-mail officielle de votre établissement (que vous pouvez dévier automatiquement sur toute autre adresse interne à votre établissement).</p>

→ Si vous regroupez en un seul envoi les dossiers de plusieurs MDP, veillez à :

- séparer les **définitifs** de ceux qui sont à **la fois définitifs et temporaires** (afin d'éviter des retards de paiement pour les prestations à titre temporaire), et des **temporaires** ;
- pour chaque catégorie, trier les MDP par ordre alphabétique (**des documents bien classés font gagner un temps considérable aux agents chargés de leur distribution et de leur traitement**) ;
- envoyer les dossiers au fur et à mesure qu'ils sont complets, car si vous attendez la date ultime pour regrouper les dossiers de tous vos MDP, le service de gestion ne pourra plus garantir le paiement à la fin du mois.

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

6. RÉCAPITULATIF DES MEMBRES DU PERSONNEL TEMPORAIRE ET DÉFINITIFS : DOCUMENT REC1.

6.1. MEMBRES DU PERSONNEL DEVANT FIGURER SUR CE DOCUMENT RÉCAPITULATIF

Doivent figurer sur ce document tous les membres du personnel temporaire et définitif qu'ils soient momentanément éloignés de l'établissement ou non **mais uniquement sur le relevé au 01/10**. Les membres du personnel en disponibilité pour convenances personnelles ou en congé pour mission dont l'emploi est devenu vacant doivent également figurer sur le relevé avec le code Z + le code DI ad hoc. **Lors des autres mois, on ne reprendra que les membres du personnel pour qui il y a eu une modification**



Pour donner un éclaircissement plus précis à cette nouvelle demande, ce document récapitulatif peut être comparé à une photographie mensuelle des membres du personnel de l'établissement.

6.2. MANIÈRE DE REMPLIR LE DOCUMENT RÉCAPITULATIF

Indiquer la dénomination, l'adresse complète, le numéro de téléphone et de fax, l'adresse courriel ainsi que le n° fase du siège de l'établissement

MINISTÈRE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES	Enseignement de Promotion Sociale <input type="radio"/> Officiel <input type="radio"/> Libre (case à cocher) MOIS :	Dénomination et adresse de l'Etablissement N° Tél : N° FAX : E MAIL : N° FASE :
--	--	---

Matricule établissement 2 | 2 | 2 | 0 | 5 | 2 | | | | |

N° (1)	Nom et prénom (2)	Catég. (3)	Statut (4)	Matricule (5)	Clas (6)	Global SI (7)	Global SS (7)	Global SU (7)	Date (8)	Remarques (9)
--------	-------------------	------------	------------	---------------	----------	---------------	---------------	---------------	----------	---------------

Colonne 2 → **Nom et prénom** du membre du personnel

Colonne 5 → **Matricule** du membre du personnel

Colonne 1 → **Numéro d'ordre**
Si le membre du personnel connaît deux événements au cours d'un même mois, indiquer deux lignes mais en gardant le même numéro d'ordre

Colonne 3 → **Catégorie :**
E = enseignant
D = directeur
SsD = sous-directeur
ES = Educateur-Secrétaire
EE = éducateur économe
SecD = secrétaire de direction
PA = personnel administratif
PP = personnel paramédical
PS = personnel social
PSY = psychologue
CA = chef d'atelier

N° (1)	Nom et prénom (2)	Catég. (3)	Statut (4)	Matricule (5)	Clas (6)	Global SI (7)	Global SS (7)	Global SU (7)	Date (8)	Remarques (9)

Colonne 4 → **Statut** (menu déroulant) D, ST ou T (qu'il soit intérimaire, temporaire stable ou non) ou Z ou D + T (ou Z°

Il y a lieu d'indiquer pour la situation T les membres du personnel :

- qui ne sont pas nommés ou engagés à titre définitif y compris donc les membres du personnel accueillis via réaffectation, remise au travail, rappel en service, venant d'un autre établissement ou PO car en congé pour exercer une autre fonction ;
- qui sont nommés ou engagés à titre définitif mais non encore rétribués en cette qualité ;

Il y a lieu d'indiquer pour la situation D les membres du personnel :

- qui sont nommés ou engagés à titre définitif par leur Pouvoir organisateur à partir du moment où la prise en considération de la nomination ou de l'engagement à titre définitif par l'Administration est effectuée ;
- qui, définitifs dans un établissement, obtiennent dans le même établissement une extension d'attribution dans un emploi vacant ;
- qui, définitifs dans un établissement, ont obtenu un congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement ou dans les centres psycho-médico-sociaux ;
- qui, après une période de disponibilité par défaut d'emploi ou pour maladie, rentrent en activité de service ;
- qui, mis en disponibilité ou déclaré en perte partielle de charge dans l'établissement, a ou non été réaffecté, remis au travail ou rappelé en service, dans l'établissement ou dans un autre établissement.

Il y a lieu d'indiquer pour la situation D+T les membres du personnel :

- qui réunissent les conditions D et T reprises ci-dessus.

Il y a lieu d'indiquer pour la situation ST les membres du personnel :

- engagés en qualité de stagiaire comme directeurs ou directeur DI.

Colonne 7 → **Global SI, Global SS, Global SU** : reprendre le total Global SI, Global SS et Global SU

N° (1)	Nom et prénom (2)	Catég. (3)	Statut (4)	Matricule (5)	Clas (6)	Global SI (7)	Global SS (7)	Global SU (7)	Date (8)	Remarques (9)

Colonne 6 → **Classification** (menu déroulant) :

CG : cours généraux
 CT : cours techniques
 PP : pratique professionnelle
 NCC : non chargé de cours
 Expert
 Autres : à préciser

Colonne 8 → **Date** de l'événement

Colonne 9 → **Remarques** : Zone libre

6.3. MODALITÉS D'ENVOI DU DOCUMENT REC 1

A renvoyer par courriel à l'agent FLT	Au nom du pouvoir organisateur (nom, prénom et qualité) : Date :
---------------------------------------	---

Le document récapitulatif sera envoyé à l'agent F.L.T. responsable de votre établissement. Il sera impérativement indiqué en objet du courriel : « REC1 suivi du nom et du numéro de matricule de votre établissement. **Ce document devra nous parvenir au plus tard le 1^{er} jour ouvrable du mois suivant celui auquel il se rapporte.** Le récapitulatif d'octobre sera transmis début novembre et le récapitulatif de juin sera transmis début juillet.

7. RAPPEL RTF-APPLICATION POUR L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE .



→ Pour les nouveautés liées à la RTF, référez-vous **directement à la circulaire spécifique** :

Circulaire 7695 du 20/08/2020: "Recrutement d'un membre du personnel porteur d'un "autre titre" dans l'enseignement fondamental et secondaire de plein exercice et de promotion sociale et suppression de la chambre de la pénurie au 1/09/2020".

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7950

Vous y trouverez la **réglementation** et les **procédures** en vigueur.

Circulaire 7716 du 31/08/2020 : « Régime des titres et fonctions - Nouvelles règles relatives à la priorisation des titres applicables dans l'enseignement secondaire de promotion sociale à partir du 1/9/2020 ».

[FWB - Circulaire 7716 \(7971_20200831_150617\).zip](#)

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

- Dans l'enseignement,
 - les « **titres** » désignent les diplômes listés pour dispenser les cours ;
 - les « **fonctions** » caractérisent les emplois.Ensemble, ils constituent la base de l'organisation des cours.
- La **Réforme des Titres et Fonctions** (en abrégé « RTF »), entrée en vigueur le 01/09/2016, est une avancée inter-réseaux majeure au bénéfice de l'ensemble de la communauté éducative :
 - elle assure :
 - ➔ une transparence quant aux conditions d'accès à la profession,
 - ➔ une plus grande équité entre les enseignants,
 - ➔ une professionnalisation renforcée des métiers,
 - ➔ une meilleure adéquation entre les demandes d'emploi et les offres disponibles dans les écoles.
 - les titres sont listés de manière exhaustive pour chaque fonction :
 - ➔ chaque fonction enseignante et chaque titre de capacité correspondent à un barème précis, ce qui écarte toute interprétation ou tout flou juridique.
 - le système mis en place par la réforme prévoit la **priorité au « primo-recrutement »** :
 - ➔ cette notion signifie le **recrutement d'un nouveau MDP ou d'un MDP qui n'a pas assez d'ancienneté pour être temporaire prioritaire et/ou « nommable » dans sa fonction** ;
 - ➔ pour ce type de recrutement, le PO doit **d'abord chercher à engager un porteur de titre requis (TR) ou suffisant (TS) avant de se tourner vers un porteur d'un titre de pénurie (TP), puis d'un autre titre.**
 - pour garantir cette priorisation, de nouvelles règles ont été adoptées par décret et feront l'objet d'une circulaire spécifique à la rentrée. Notez d'ores et déjà que si vous souhaitez recruter un porteur de titre inférieur au TR, au TS **ou au TP, l'application PRIMOWEB est toujours active sur le site www.enseignement.be.**

- même s'il existe des dérogations, l'application PRIMOWEB garantit une plus grande équité et une meilleure transparence entre les candidats ;
- vous y trouvez :
 - la liste des titres requis (TR), suffisants (TS) et de pénurie (TP) pour chaque fonction,
 - le tableau de correspondance des fonctions établi par réseau d'enseignement (cf. AGCF du 05/06/2014 relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11/04/2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française).

Plus d'informations ?

Consultez la page dédiée à la RTF sur enseignement.be : « *Réforme des titres et fonctions (PRIMOWEB)* » :

<http://www.enseignement.be/index.php?page=27705>

Pour vous aider à mieux comprendre les enjeux et les implications de la RTF, vous y trouverez la réponse aux questions suivantes :

1. [Avec mes titres, quelles fonctions puis-je enseigner dans l'enseignement fondamental et secondaire ?](#)
2. [Comment manifester sa disponibilité à une fonction dans l'enseignement ?](#)
3. [Comment utiliser l'application PRIMOWEB ?](#)
4. [PRIMOWEB est-elle la seule manière de manifester sa disponibilité à une fonction dans l'enseignement ?](#)
5. [Que se passe-t-il après avoir manifesté sa disponibilité pour un emploi dans l'enseignement ?](#)
6. [Que signifie 'manifester sa disponibilité à une fonction dans l'enseignement' ?](#)
7. [Quelle\(s\) fonction\(s\) puis-je enseigner avec mon diplôme ?](#)
8. [Quelles fonctions sont concernées ?](#)
9. [Quelles sont les évolutions par rapport aux mesures transitoires ?](#)
10. [Quels niveaux sont concernés ?](#)
11. [Quels sont les diplômes requis pour enseigner telle ou telle fonction dans l'enseignement fondamental ou secondaire](#)
12. [Quels sont les objectifs de la Réforme des Titres et Fonctions ?](#)
13. [Qui est à l'origine de la Réforme des Titres et Fonctions ? Comment a-t-elle été décidée ?](#)
14. [Qui est concerné par PRIMOWEB ?](#)
15. [Qu'est-ce que les mesures transitoires ?](#)
16. [Qu'est-ce que PRIMOWEB ?](#)
17. [Votre diplôme n'est pas repris pour une fonction déterminée, qu'est-ce que vous devez faire ?](#)
18. [Vous avez des questions à propos des mesures transitoires ?](#)
19. [Vous considérez que vos droits comme 'Titres Requis' n'ont pas été respectés. Comment introduire une requête ?](#)

7.2. QUELLE EST LA RÉGLEMENTATION EN VIGUEUR ?

- Le texte fondateur de la RTF est le **décret du 11/04/2014** : « **Décret réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française** » :

https://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=40701&referant=l01

- Se sont ajoutées à cela des circulaires spécifiques, notamment :
 - **Circulaire 5776 du 23/06/2016** : « **Lecture des listings de paiement mensuel - Compréhension des informations – Codification des documents d'attributions** » :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6007
 - **Circulaire 5835 du 16/08/2016** : « **Réforme des titres et fonctions de l'enseignement secondaire de promotion sociale subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Présentation des mesures transitoires applicables et de leur mise en œuvre en vue de l'entrée en vigueur au 1^{er} septembre 2016** » :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6066
 - **Circulaire 6171 du 09/05/2017** : « **Circulaire relative à la mise en ligne de Primoweb version 2 (information destinée au public)** » :
http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6404
 - **Circulaire 6265 du 30/06/2017** : « **Circulaire relative à la mise en ligne de Primoweb version 2 (version Pouvoirs organisateurs)** » :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6500
 - **Circulaire 6409 du 20/10/2017** : « **Circulaire générale relative à la réforme des titres et fonctions – Version 3 – octobre 2017** » (attention modifications prévues pour le 1^{er} septembre 2020) :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6651
 - **Circulaire 7022 du 01/03/2019** : « **Circulaire visant à informer les Pouvoirs organisateurs, directions et membres du personnel de l'enseignement de la portée des principales dispositions du décret portant mesures diverses visant à réduire certains obstacles à l'engagement ou au maintien de membres du personnel de l'enseignement dans un contexte de pénurie** » (attention modifications prévues pour le 1^{er} septembre 2020) :
http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7266
 - **Circulaire 7072 du 23/03/2019** : « **Circulaire relative au mécanisme d'assimilation à titre suffisant pour les porteurs d'un titre de pénurie, à titre de pénurie listé pour les porteurs d'un titre de pénurie non listé** » (attention modifications prévues pour le 1^{er} septembre 2020) :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7316
 - **Circulaire 7149 du 23/05/2019** : « **Adaptation de Primoweb concernant la dispense de PV de carence pour l'engagement ou la désignation d'un porteur de titre suffisant ou de pénurie dans les fonctions en pénurie sévère - version année scolaire 2019-2020** » (attention modifications prévues pour le 1^{er} septembre 2020) :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7393
 - **Circulaire 7597 du 20/05/2020** : « **Communication des choix effectués par le Pouvoir organisateur dans le cadre d'accroches cours-fonction(s) multiples – version 2020-2021** »
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7850
 - **Circulaire 7695 du 20/08/2020** : « **Recrutement d'un membre du personnel porteur d'un "autre titre" dans l'enseignement fondamental et secondaire de plein exercice et de promotion sociale et suppression de la chambre de la pénurie au 1/09/2020** » :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7950

- **Circulaire 7718 du 31/08/2020 : « Régime des titres et fonctions - Nouvelles règles relatives à la priorisation des titres applicables dans l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé à partir du 1/9/2020 » :**

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7973

- **Circulaire 7716 du 31/08/2020 : « Régime des titres et fonctions - Nouvelles règles relatives à la priorisation des titres applicables dans l'enseignement secondaire de promotion sociale à partir du 1/9/2020 ».**

[FWB - Circulaire 7716 \(7971_20200831_150617\).zip](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7971)

7.3. QUELLES CATÉGORIES DE MDP BÉNÉFICIENT ENCORE DES MESURES TRANSITOIRES DU 01/09/2016 ?

- La RTF a prévu un **régime transitoire** visant à préserver les droits acquis par les MDP qui exerçaient déjà dans l'enseignement avant le 01/09/2016 (entrée en vigueur de la réforme).
- 3 catégories de MDP sont visées :
 - 1) Les MDP
 - nommés/engagés à titre définitif au 31/08/2016 ;
 - ou dont les actes de nomination/ETD pris par le PO au cours de l'année 2015-2016 ont été validés après le 01/09/2016 par le service de gestion.
 - 2) Les MDP qui, selon les attributions de l'année scolaire 2015- 2016, et au plus tard au 30/06/2016
 - ou bien étaient temporaires prioritaires au sens de l'art. 34 du D-01/02/1993 et de l'art. 24 du D-06/06/1994 et porteurs d'un TR ou d'un titre jugé suffisant du groupe A, ou, dans l'enseignement libre subventionné, d'un titre visé à l'art.2 de l'AR-17/03/1967, dit « article 20 » ;
 - ou bien disposaient d'une ancienneté de fonction de 315 jours sur minimum 2 années scolaires (acquises au cours des 5 dernières années scolaires) et étaient porteurs d'un TR ou d'un titre jugé suffisant du groupe A ;
 - ou bien étaient titulaires d'un titre jugé suffisant du groupe B et avaient fait l'objet de 3 dérogations ministérielles consécutives favorables portant chacune sur un engagement > 15 semaines ;
 - 3) Les MDP temporaires
 - ayant exercé durant l'année scolaire 2015-2016, et au plus tard le 30/06/2016 ;
 - et qui ne remplissent pas les conditions prévues dans la 2^{ème} catégorie.

Pour cette 3^{ème} catégorie, la mesure transitoire barémique prévoyant le barème le plus avantageux durant l'année scolaire 2016-2017 a cessé de s'appliquer au 30/06/2017. Les nouveaux barèmes résultant de la réforme sont pleinement d'application pour tous les MDP visés par cette catégorie depuis le 01/09/2017.

Plus d'informations ?

Consultez la **circulaire 5835 du 16/08/2016 : « Réforme des titres et fonctions de promotion sociale subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles - Présentation des mesures transitoires applicables et de leur mise en œuvre en vue de l'entrée en vigueur au 1er septembre 2016 » :**

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6066

- La **portabilité des mesures transitoires** prévoit ce qui suit (cf. art. 262 pour les MDP nommés/engagés à titre définitif au 01/09/2016 ; art. 286 pour les MDP temporaires prioritaires ou « protégés » au 01/09/2016) :

- les MDP qui bénéficient des mesures transitoires peuvent s'en prévaloir auprès de tout autre PO (y compris dans un autre réseau) en vue du recrutement dans une fonction telle qu'arrêtée par l'AGCF du 05/06/2014 ;
- cette portabilité définit le régime des titres, le barème et la fraction de charge qui continueront à s'appliquer au MDP s'il change de PO, dans le respect des règles statutaires applicables dans chaque réseau d'enseignement ;

Exemple : le MDP titulaire sous l'ancien régime de titres, d'un titre jugé suffisant du groupe A pour la fonction considérée, peut être recruté sur la base de cette qualité de titre dans un autre PO relevant du même réseau ou d'un autre réseau, pour autant que ce réseau ait appliqué la même méthode de classification avant la réforme.

7.4. QUELLE EST LA RÈGLE DE PRIORISATION AU PRIMO-RECRUTEMENT ?

- Si vous voulez prolonger un intérim sans devoir produire un nouveau PVC, c'est possible à condition (cf. art. 29ter du décret « Titres et fonctions » du 11/04/2014) :
 - qu'il s'agisse du même candidat et du même emploi (même fonction et même volume) ;
 - et que le recrutement ait lieu endéans le mois à compter de la fin de l'engagement précédent.

- Pour rappel (cf. art. 25 et 26 du D-11/04/2014) :

- Qu'est-ce qu'un « primo-recrutement » ?

Par primo-recrutements, on entend « tous les recrutements de candidats, pour des emplois à pourvoir, quelle que soit la durée, dans des fonctions déterminées qui ne peuvent être confiés [...] par le pouvoir organisateur à des membres du personnel dans le respect de l'ordre de dévolution des emplois fixé par chaque statut administratif. **Tout recrutement d'un temporaire non prioritaire est un primo-recrutement** ».

- Quelle est la règle de priorisation au primo-recrutement ?

La règle de priorisation au primo-recrutement stipule que « les primo-recrutements s'effectuent en priorisant la catégorie des porteurs de titres de capacité requis ou suffisants sur la catégorie des porteurs de titres de capacité de pénurie et la catégorie des porteurs de titres de capacité de pénurie sur tout autre titre. Parmi les porteurs de titres d'une même catégorie, le primo-recrutement s'effectue conformément aux règles statutaires applicables ».

7.5. QUI EST CONCERNÉ PAR LE MÉCANISME D'ASSIMILATION TS ?

- Contrairement à la majorité des documents, renvoyez l'annexe 59 non pas au service de gestion dont vous dépendez, mais directement, par e-mail, à : assimilation@cfwb.be .
- Pour toute question à ce sujet, ne contactez pas non plus la direction de gestion, mais uniquement le service concerné : assimilation@cfwb.be .
- La procédure « assimilation TS » concerne uniquement les MDP porteurs d'un TP qui auraient acquis 450 jours d'ancienneté accomplis dans la fonction concernée en inter-réseaux sur minimum 3 années scolaires au cours de 4 années scolaires consécutives.
- Ce mécanisme vise les MDP régis par le nouveau régime de titres (y compris le régime barémique). Par conséquent, les MDP qui bénéficient de mesures transitoires (y compris barémiques) ne sont pas visés par l'assimilation, sauf si volontairement, ils souhaitent basculer dans le nouveau régime de titres (sans pouvoir nécessairement dès lors se prévaloir des mesures transitoires).
- Le MDP qui a obtenu l'assimilation sera renseigné sur le doc12 et l'attestation d'assimilation fournie par l'Administration devra être jointe au doc12.

7.6. OUVERTURE DES DROITS STATUTAIRES POUR LES TPNL

- Depuis le 1^{er} septembre 2020, les porteurs d'un autre titre (TPNL) peuvent ouvrir leur droits statutaires (exercice de la priorité comme temporaire prioritaire, accès à la nomination/ETD) dès qu'ils répondent aux conditions suivantes :
 1. posséder, pour les fonctions enseignantes, un titre pédagogique tenant compte du ou des niveau(x) dans le(s)quel(s) la fonction est exercée et de l'expérience utile du métier lorsque cette dernière est constitutive du titre de capacité suffisant ou requis ;
 2. avoir cumulé 600 jours d'ancienneté dans la fonction au 30 juin dans l'enseignement officiel subventionné ou 720 jours d'ancienneté dans la fonction au 30 avril dans l'enseignement libre subventionné, répartis sur au moins 4 années consécutives au sein d'un même Pouvoir organisateur et calculés selon les modalités propres à chaque statut (article 34 du décret du 6 juin 1994 et 29bis du décret du 1^{er} février 1993).
- Depuis le 1^{er} septembre 2020, le barème des porteurs d'un autre titre (TPNL) est identique à celui des porteurs d'un titre de pénurie (TP)

7.7. A QUI POSER DES QUESTIONS LIÉES À LA RTF ?

- Pour toute **question technique liée à l'utilisation de l'application « PRIMOWEB » - partie « public »** (difficulté à trouver un diplôme sur cette application, par exemple) ou pour toute **question liée à l'utilisation de l'application « PRIMOWEB » - partie « Pouvoir organisateur »** :

AGE - DGPE – SGAT - Service des Titres et Fonctions
Omar ALI ADEN et Amélie DEGEYTER
Boulevard Léopold II, 44 - Bureau 1^E148
1080 Bruxelles

- Primoweb Public :
Tél. : 02/413.37.10
E-mail (Primoweb Public) : primoweb@cfwb.be
- Primoweb PO/écoles :
Tél. : 02/413.36.50
E-mail (Primoweb PO) : primoweb-po@cfwb.be

- Pour toute question liée à la **réglementation** :
 - *Sur le régime de titres et fonctions* :

AGE – DGPE - SGAT – Service des Titres et Fonctions
Jean-Yves WOESTYN
Pour les questions de titres : titres@cfwb.be
Pour les assimilations à titre suffisant : assimilation@cfwb.be
Pour les AESS : aess@cfwb.be
Pour les déclassements : declassement@cfwb.be
 - *Sur l'application des droits statutaires qui en découlent et le régime des mesures transitoires dans l'enseignement subventionné* :

AGE – DGPE - CES
Inès MUKUNDENTE et Aurélie PERIN
E-mail : rtf.subventionne@cfwb.be

8. DOC12 – DEMANDE D’AVANCE (ANNEXES 7, 7BIS ET 7TER) : DOCUMENT PROMS12

Le « **doc12** » est l’appellation générique pour l’annexe intitulée « *demande d’avance* ». Il porte un nom différent selon le type d’établissement qui l’utilise (par exemple : « FOND12 » pour l’enseignement fondamental ordinaire et spécialisé, « SEC12 » pour l’enseignement secondaire ordinaire et spécialisé, ou encore « PMS12 » pour les centres psycho-médico-sociaux).

Il est appelé Prom S 12 pour l’enseignement de promotion sociale

8.1. QU’EST-CE QUE LA DEMANDE D’AVANCE – DOC12 ?

- Le Prom S 12 sert à notifier les attributions du MPD en vue de **fixer et de payer sa subvention-traitement** dans l’enseignement de promotion sociale.
- Depuis l’année scolaire 2019-2020, le PromS12-sec (document permettant de liquider sur avance, la subvention traitement des MDP de l’enseignement secondaire de promotion sociale) repris en annexe 7 a été légèrement modifié suite à la mise à jour de la réglementation RTF.
- L’enseignement supérieur de promotion sociale n’étant pas concerné par la RTF, il a été créé un PromS12 sup distinct du PromS12 sec (annexe 7bis).
- Un PromS12 spécifique pour les experts a été créé également depuis l’année scolaire 2017-2018 (annexe 7ter).
- Ces 3 documents permettent de bien distinguer à la fois l’enseignement secondaire et supérieur au niveau de l’application ou non de la RTF mais aussi de ne pas mélanger sur un même DOC 12 la fonction d’expert,, fonction distincte d’une fonction enseignant au sens des Statuts administratifs

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

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

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

Le service de gestion peut alors adapter la situation administrative et la rémunération dans les meilleurs délais.

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

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

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

8.3. DANS QUELS CAS UTILISER LE DOC12 ?

8.3.1. SI LE MDP EST DÉFINITIF

- Complétez et envoyez une demande d'avance à chaque rentrée scolaire, **même lorsqu'il n'y a pas de modification par rapport à l'an dernier et lorsqu'il y a une modification**, par exemple :
 - augmentation d'attributions,
 - réduction d'attributions,
 - absence,
 - reprise de fonction après une longue absence,
 - congé (prestations réduites, etc.),
 - congé de maternité, congé de paternité, etc.,
 - reprise à temps plein après une interruption de carrière ou prestations réduites,
 - reprise après disponibilité pour cause de maladie ou accident du travail,
 - fin de fonction (suppression d'emploi, démission, mise à la retraite, décès, etc.),
 - etc.

8.3.2. SI LE MDP EST TEMPORAIRE

- Complétez et envoyez une demande d'avance :
 - à chaque entrée en fonction,
 - à chaque rentrée scolaire,
 - lors de toute modification :
 - augmentation d'attributions,
 - réduction d'attributions,
 - prolongation d'attributions,
 - absence (congé, congé de maternité, etc.),
 - nouveau remplacement,
 - etc.
 - à la fin de fonction (sauf si la fonction prend fin le 30 juin) :
 - démission,
 - fin de remplacement,
 - suppression d'emploi,
 - mise à la retraite,
 - décès,
 - etc.

8.3.3. CAS PARTICULIERS

- **Si le MDP est à la fois temporaire et définitif**, indiquez toutes ses attributions sur un seul Doc 12.
- **Si le MDP exerce dans votre établissement uniquement des fonctions sous contrat ACS/APE/PTP :**
 - indiquez toutes les périodes exercées sur une seule demande d'avance ;
 - envoyez cette demande d'avance **exclusivement** au service ACS/APE/PTP :

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

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

- Aide à la promotion de l'emploi (APE),
 - Agents contractuels subventionnés (ACS)
 - Programmes de transition professionnelle (PTP).
- **Si le MDP exerce dans votre école des fonctions organiques ET des fonctions sous contrat ACS/APE/PTP :**
 - établissez 2 demandes d'avance originales ;
 - envoyez la première au service de gestion et la seconde au service ACS/APE/PTP (voir coordonnées ci-dessus).
 - **Si le MDP est absent pour maladie ou en ANRJ**, ne le signalez pas sur un Prom S 12.
 - **Si le MDP est absent en raison d'un accident du travail**, signalez-le sur le Prom S 12.

8.4. COMMENT COMPLÉTER LE DOC12 ?

8.4.1. ENSEIGNEMENT SECONDAIRE (ANNEXE 7)

1. L'espace réservé à l'en-tête - recto

Indiquez :

- l'année scolaire (ex : 2021/2022)
- le numéro de document –par année scolaire– pour ce MDP (1^{ère} demande d'avance = n°01 ; 2^{ème} demande d'avance = n°02, etc.)

Année scolaire

				/				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

Document n°

--	--

Page 1/2

Membre du Personnel – Identification									
S	A	M	J						
Nom :									
Prénom :									
Diplômes :					Statut				
<input type="checkbox"/> E.U. métier valorisée : <input type="checkbox"/> E.U. métier demandée : <input type="checkbox"/> E.U. enseignement :					T/Tprior	<input type="checkbox"/>			
					St	<input type="checkbox"/>			
					D	<input type="checkbox"/>			
					ACS	<input type="checkbox"/>			
					APE	<input type="checkbox"/>			
					PTP	<input type="checkbox"/>			

MDP : Identification :

- Case 1 → Homme : 1
→ Femme : 2

Case 2 à 7 → Date de naissance : Année-mois-jour

Case 8 à 11 → 4 chiffres de parité (voyez le listing de paiement.

Si vous ne connaissez pas les chiffres de parité :

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

Nom de l'enseignant en lettres CAPITALES.

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

Le **premier** prénom (enregistré à l'Etat civil)

Diplômes :

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

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

Exemples : AESI néerlandais – anglais

CTSS Electricité + CAP

Bachelier en droit

N'indiquer **pas les études en cours** dont le membre du personnel n'a pas encore obtenu le diplôme, brevet, ou certificat.

EU : - métier valorisée : préciser la (les) date(s) de la (des) dépêche(s) de valorisation **Un « * » sera indiqué en regard des fonctions qui auront obtenu une valorisation.**

- métier demandée : indiquer la date de l'introduction.

- enseignement : joindre les attestations de services (annexe 6), indiquer le nombre d'années

T/Tprior

St

D

ACS

APE

PTP

Statut : cochez la case adéquate pour le membre du personnel :

T → MDP temporaire et/ou temporaire prioritaire

St → MDP directeur stagiaire

D → MDP définitif pour tout ou partie de ses attributions (si le PO a reçu la Confirmation de la nomination / de l'engagement à titre définitif)

En application de la circulaire 7676, pour éviter un double envoi, indiquez déjà "D" (et plus "T") dès que la procédure d'agrément de nomination/engagement à titre définitif est en cours.

ACS/APE/PTP → Si le MD P relève de l'une de ces catégories, cochez la case correspondante à son statut

Etablissement – Identification

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Dénomination – Adresse :

N° Fase :

Tél :

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

Coordonnées de la personne de contact (gestionnaire du dossier) :

Nom et prénom :

Qualité :

Tél. :

Nombre de jour de fonctionnement/semaine

- Case 1 → Pouvoir organisateur :
→ Communal : 1
→ Libre : 2
→ Provincial : 4
- Case 2 → Secteur d'enseignement
→ technique et professionnel : 5 (pré imprimé)
- Case 3 → Type d'enseignement
→ Promotion sociale : 2 (pré imprimé)
- Case 4 : Bruxelles : 2
Bruxelles : 1 (Cocof)
Brabant Wallon : 2
Hainaut : 5
Liège : 6
Luxembourg : 8
Namur : 9
- Cases 5 à 7 : Numéro de la commune
- Cases 8 à 10 : Numéro de l'établissement

Cachet ou coordonnées complètes de l'établissement

Indiquez les **coordonnées de la personne que nous pouvons contacter** pour avoir des informations sur la demande d'avance

Autres établissements néant annexe 30

Même établissement enseignement supérieur - expert - néant

Autres établissements :

- L'une des cases de cette rubrique doit toujours être cochée, le cas échéant en cochant la mention **NEANT**.
- Si c'est la mention « annexe 30 » qui est cochée, ne pas oublier de la joindre au dossier : l'annexe 30 est le document de cumul interne Voir également les points 9.2 Cumuls page 117

Même établissement :

Cette rubrique doit toujours être complétée, si le membre du personnel exerce également dans l'enseignement supérieur et/ou en qualité d'expert. Le cas échéant en cochant la mention **NEANT**.

Si ce sont les mentions « enseignement supérieur » et/ou « expert » qui sont cochées, ne pas oublier de joindre la demande d'avance 7bis et 7ter.

2. L'espace réservé à l'événement - verso

Semaine de fonctionnement : Niveau :

Date d'effet : JJ MM AA

Semaine de fonctionnement / Niveau :
Uniquement si l'établissement est ouvert pendant moins de 40 semaines, indiquer le nombre de semaines de fonctionnement et le niveau concerné.
 Exemple : 30 semaines SS

La **date d'effet** est la date à partir de laquelle s'applique l'objet du «PromS12-Sec» correspondant envoyé et non pas le dernier

Justification/Événements

Lorsqu'il s'agit d'un événement « mouvement », signalé par une entrée en fonction, une augmentation ou une réduction d'attributions, les mentions appropriées figurant dans la rubrique « **origine de l'événement** » doivent obligatoirement être complétées.
Ne vise que le membre du personnel concerné par la demande d'avance.

Justification/CAD

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

Objet		Justification			
Evénements	Entrée en fonction (1 ^{er} jour presté) <input type="checkbox"/>	Création d'emploi <input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi <input type="checkbox"/>		
	Rentrée en fonction <input type="checkbox"/>	Remplacement <input type="checkbox"/>	Fin de remplacement <input type="checkbox"/>		
	Maintien d'attributions <input type="checkbox"/>	Changement d'affectation <input type="checkbox"/>	Démission <input type="checkbox"/>		
	Augmentation d'attributions <input type="checkbox"/>	Modif. organisation interne <input type="checkbox"/>	Mise à la retraite <input type="checkbox"/>		
	Prolongation d'attributions <input type="checkbox"/>	DPPR <input type="checkbox"/>	Décès <input type="checkbox"/>		
	Réduction d'attributions <input type="checkbox"/>	Congé / prestations réduites <input type="checkbox"/>	Autres <input type="checkbox"/>		
	Fin de fonctions (dernier jour presté) <input type="checkbox"/>				
	Autres <input type="checkbox"/>				
	-----	-----			
	Nomination ou engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>	Article :			
Extension nomination/engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>					
CAD	Congé d'un jour <input type="checkbox"/>	Motif :	Période :		
	Début d'une absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>			du	au
	Reprise après absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>			du	au
Origine de l'Évènement (OE) → En remplacement de :					
1) Nom, Prénom : <input type="text"/>		D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> N° Mat : <input type="text"/>			
Motif de remplacement : <input type="text"/>		Période : du <input type="text"/> au <input type="text"/>			

Origine de l'Évènement

Mentionner les nom et prénom du membre du personnel remplacé, son statut (D ou T), son numéro de matricule, emploi vacant (EV) ou emploi non vacant (EnV), le motif de son remplacement ainsi que la période concernée par l'absence du membre du personnel remplacé.

Exemple : COLLIN Victor – D – 15203022563 – EnV – en disponibilité pour convenance personnelle ou DI 07 – du 01.09.2015 au 31.08.2016.
Les notions D et T et EV et EnV sont importantes pour une codification correcte.

CAD / Motif / période d'absence

Veillez cocher la case adéquate, indiquer le motif en toute lettre ou rien que le code DI (si vous êtes certain de celui-ci → codes DI page 140 de la présente circulaire) ainsi que la durée de cette absence
Ne pas reprendre les congés pour cause de maladie, accident de travail et les absences non réglementairement justifiées.

Objet			Justification			
Evénements	Entrée en fonction (1 ^{er} jour presté)	<input type="checkbox"/>	Création d'emploi	<input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi	<input type="checkbox"/>
	Rentrée en fonction	<input type="checkbox"/>	Remplacement	<input type="checkbox"/>	Fin de remplacement	<input type="checkbox"/>
	Maintien d'attributions	<input type="checkbox"/>	Changement d'affectation	<input type="checkbox"/>	Démission	<input type="checkbox"/>
	Augmentation d'attributions	<input type="checkbox"/>	Modif. organisation interne	<input type="checkbox"/>	Mise à la retraite	<input type="checkbox"/>
	Prolongation d'attributions	<input type="checkbox"/>	DPPR	<input type="checkbox"/>	Décès	<input type="checkbox"/>
	Réduction d'attributions	<input type="checkbox"/>	Congé / prestations réduites	<input type="checkbox"/>	Autres	<input type="checkbox"/>
	Fin de fonctions (dernier jour presté)	<input type="checkbox"/>				
	Autres	<input type="checkbox"/>				
	-----		-----			
	Nomination ou engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>	Article :			
Extension nomination/engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>					

Objet/Événements

- ✓ **Entrée en fonction** : à cocher lorsque, la veille de l'entrée en fonction, le membre du personnel n'exerce pas de prestations au sein de votre établissement.
- ✓ **Rentrée** : à cocher lorsque le membre du personnel temporaire est confirmé au 1^{er} septembre dans les fonctions qu'il occupait durant l'année scolaire précédente.
- ✓ **Maintien d'attributions** : à cocher lorsque
 - une modification dans la répartition des attributions qui n'affecte ni le total des attributions individuelles (nombre de périodes) ni la fixation de la subvention-traitement (modification de branches ou d'année d'études éventuellement) ;
 - la même répartition des attributions sans modification d'organisation interne (ex. : directeur – surveillant-éducateur – professeur enseignant la même branche dans la même année d'études et dans la même option).
- ✓ **Augmentation d'attributions** : indiquer la date du 1^{er} jour de classe au cours duquel les prestations augmentées sont effectivement assumées. L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a de mentionner dans la description des attributions, la totalité de la charge après augmentation
- ✓ **Prolongation d'attributions** : indiquer la date à laquelle la prolongation prend effet.
- ✓ **Réduction d'attributions** : à cocher lorsque, la veille de l'événement, le membre du personnel exerce déjà des prestations au sein de votre établissement.

Indiquer la date du **1er jour au cours duquel les attributions sont réduites**. La réduction d'attributions intervient donc ce jour-là, et la subvention-traitement sera adaptée en conséquence.

Dans le cas d'un intérim, la subvention-traitement étant due jusqu'au dernier jour de prestations, la réduction d'attributions intervient donc le lendemain, **même s'il s'agit d'un samedi ou d'un jour férié**.

L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a, en cas de réduction d'attributions, de mentionner au document la totalité des attributions constituant encore la charge après réduction en indiquant « néant » le cas échéant.

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

✓ **Fin de fonctions (dernier jour de presté)** : à cocher lorsque,

→ **Membre du personnel engagé à titre définitif** (Enseignement libre) ou **nommé à titre définitif** (Enseignement Officiel) :

Il convient d'indiquer la date du jour précédant le 1^{er} jour de classe au cours duquel les fonctions ne sont plus exercées par le membre du personnel.

Cette disposition est destinée à éviter toute interruption dans la carrière, notamment en cas de passage d'un établissement à un autre.

→ **Membre du personnel temporaire** :

Dans tous les cas de fin de fonctions, indiquer la **date du dernier jour de désignation**. Ce sera donc toujours un jour d'ouverture de classe.

Remarques :

- Pour les prestations exercées comme temporaire, dans un emploi vacant ou dans un emploi non vacant, **la fin de fonctions au 30 juin** ne doit pas faire l'objet d'un document PromS12-Sec.
- Pour les membres du personnel administratif temporaires, seule la fin de fonction au 31 août ne doit pas faire l'objet d'un document PromS12-Sec.
- La fin de fonctions étant l'abandon de toutes les attributions dans l'établissement, la rubrique « description des attributions » ne devra reprendre aucune heure de cours.
- En cas de **décès** : Indiquer la date du décès.

✓ **Nomination ou engagement à titre définitif**

Faire parvenir un PromS12-Sec rectificatif à la date de nomination avec cette case cochée **dès l'envoi du procès-verbal d'engagement à titre définitif à signer par l'Administration**.

✓ **Extension de nomination ou d'engagement à titre définitif** : à cocher lors d'une extension

✓ **Autres** : à cocher et à compléter lorsque le membre du personnel est concerné par un événement dont la nature ne correspond pas à l'une des sept rubriques mentionnées ci-avant (mutation, licenciement, etc...).

Description des attributions (établir un tableau par fonction)

Code RTF	Code RL10	Fonction	P/H	Tit	BAR

Code RTF/Code RL10 :

Pour la codification des fonctions, se référer à la Circulaire n° 5776 du 23/06/2016

Fonction : Indiquer la fonction listée dans l'A.G.C.F. du 05.06.14 et identifiable également sur le site Primoweb

P/H = Périodes/Heures : Inscrire le nombre total de périodes dont le membre du personnel est chargé pendant la période d'occupation

BAR = barème : cadre réservé à l'administration, ne porter aucune indication dans ce cadre.

Tit = Titres

Cette colonne vise uniquement le **nouveau régime de titres** en vigueur depuis le 1^{er} septembre 2016.

- Selon les titres détenus par le membre du personnel, renseignez à l'aide des **fiches titres prévues dans l'AGCF du 05/06/2014 relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.**
 - Soit « **TR** » (titre requis)
 - Soit « **TS** » (titre suffisant)
 - Soit « **TP** » (titre de pénurie listée)
 - Soit « **TPNL** » (titre de pénurie non listée)

Toutes les fonctions et tous les titres se trouvent également sur l'application **PRIMOWEB**.

- Si le membre du personnel a obtenu une assimilation au titre suffisant,
 - Si le MDP a obtenu une assimilation au titre suffisant **ou une assimilation au titre de pénurie (pour cette dernière uniquement du 01/09/2019 au 01/09/2020)** :
 - renseignez « **ATS** » **ou « ATP »**
 - et joignez l'attestation d'assimilation (modèle cf. circulaire 7072 + demande d'assimilation à TS – annexe 59 de la présente circulaire de rentrée).
 - Si le membre du personnel est porteur d'un titre autre que requis (TR) ou suffisant (TS) :
 - Si ce titre est un TP :**
 - s'il bénéficie d'une dérogation visée aux articles 32 à 35 du D.-11/04/2014, renseignez le numéro de la dérogation sous la case « Dérogation : N°... » .
 - Si ce titre est un TPNL :**
 - soit joindre le PVC,
 - soit renseigner la dérogation à la priorisation des titres qui s'applique au MDP.

Description des attributions (établir un tableau par fonction)

Code RTF	Code RL10	Fonction	P/H	Tit	BAR

Dérogation :

PVC :

Dérogation

Renseigner le numéro d'une des dérogations prévues aux articles 32 à 35 du décret du 11 avril 2014.

PV C

Cocher cette case lorsqu'est joint le PV de carence pour le recrutement d'un TPNL.

Cette fonction résulte du basculement du membre personnel suite au passage à l'accroche inter réseaux durant l'année 2018-2019

Cocher cette case si le membre du personnel a basculé dans cette nouvelle fonction sur base du tableau de correspondance adopté dans l'AGCF du 5 juin 2014 *relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.*

Ci-dessous sont repris les éléments qui correspondent aux **cours** accrochés à la fonction conformément à l'AGCF du 05.06.2014 *relatif aux accroches cours-fonction pris en exécution de l'article 10 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et les fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française*
http://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=40966&referant=l01

U.E. = Unité de l'enseignement : Indiquer le code de l'UE qui est composé de 9 chiffres et 2 lettres.
Exemple : UE : application Mathématiques 01-1 = 018101U11E mathématiques Fonction : CG mathématiques SI
 Depuis l'année scolaire 2016-2017, il ne faut plus indiquer le n° administratif de la section ou le n° de l'UE.

U.E.	F	Clas.	Dénomination du cours	Niv.	Pér. d'occupation	P/H	S	N° OE	DI
018101U11E		CG	Mathématiques	SI					

Clas. = Classification du cours : il y a lieu de respecter scrupuleusement les indications reprises au document 2, ou au document 8bis dans le cas d'une première ouverture et d'inscrire :

CG : pour les cours généraux ;
CT : pour les cours techniques ;
PP : pour la pratique professionnelle et les stages ;
PPM : pour la psychologie, la pédagogie et la méthodologie ;
CTPP : pour les cours de techniques et de pratique professionnelle ;
CS : pour les cours spéciaux

Niv = Niveau :
 indiquer SS ou SI suivant l'ordre par le niveau le plus élevé

U.E.	F	Clas.	Dénomination du Cours	Niv.	Pér. d'occupation	P/H	S	N° OE	DI

F = Source de financement

Pour les membres du personnel chargés de cours nommés ou engagés à titre définitif, désignés ou engagés à titre temporaire, préciser :

D pour dotation de périodes, lorsque les périodes de cours attribuées au membre du personnel sont prélevées sur la dotation de périodes de l'établissement, y compris la partie des périodes prélevées sur la dotation dans le cadre d'actions FSE ou dans le cadre de conventions

F pour Fonds Social Européen, lorsque les cours sont donnés dans le cadre d'une formation Fonds Social Européen.

Pour le nombre de périodes non prélevées sur la dotation et à charge du FSE; en tenant compte du pourcentage de l'intervention du FSE. En ce qui concerne les périodes co-financées par l'Union européenne, vous trouverez l'ensemble des règles et procédures à appliquer à partir de l'année scolaire 2006-2007 dans la circulaire n° 1462 du 9 mai 2006.

Je vous prie de bien vouloir vous y référer en vous signalant que le non-respect de ces règles et procédures peut entraîner le retrait des agréments des formations concernées. Le financement de ces formations serait dans ces cas mis à charge de la dotation organique de votre établissement.

C pour convention, lorsque la subvention-traitement du membre du personnel est remboursée par le partenaire extérieur avec lequel la convention a été conclue et seulement pour le nombre de périodes non prélevées sur la dotation de périodes de l'établissement; en tenant compte du paiement de ce remboursement.

Les instructions relatives à la manière de renseigner les attributions des membres du personnel sont identiques à celles reprises dans la circulaire n° 1462 du 9 mai 2006 pour les cours donnés dans le cadre des formations FSE (voir ci dessus).

E pour Enseignement à Horaire Réduit, lorsque les cours sont organisés dans le cadre de l'EHR pour le compte d'un Centre d'Education et de Formation en Alternance (CEFA).

Dénomination du Cours

Sera repris la dénomination du cours.

- il y a lieu d'inscrire la dénomination du cours (**et non l'intitulé de l'UE**) dont l'enseignant est chargé, tel qu'il est repris au document 8 ou au document 8 bis et, éventuellement, la spécialité dont il relève.
Chaque cours doit être repris distinctement tel que repris au dossier pédagogique de référence.
A défaut de cette dernière information, il s'avère impossible de déterminer la nature du titre de capacité que possède l'enseignant et, par conséquent, de fixer correctement l'échelle de traitement à laquelle il a droit.
Remarque : en ce qui concerne les libellés intitulés : « part d'autonomie », « périodes complémentaires », il y a lieu d'indiquer à quelle classification ils se rattachent (CT ou PP).
- Pour les activités d'**Expertise Pédagogique et Technique (EPT)**, il convient d'indiquer :

- dans la case

Dénomination du cours

EPT. (expertise pédagogique et technique) suivi, de l'intitulé du cours/ fonction à laquelle sont rattachées les activités d'expertise pédagogique et technique

U.E.	F	Clas.	Dénomination du Cours	Niv.	Pér. d'occupation	P/H	S	N° OE	DI

Pér. d'Occupation = Périodes d'Occupation

Cette rubrique est à compléter pour toutes les prestations exercées uniquement à titre **TEMPORAIRE**. Exemple : 021017-300118 (deux fois six chiffres séparés par un tiret).

Pour les membres du personnel définitifs, cette rubrique ne doit pas être complétée puisque les prestations sont comprises entre le 01/09 et le 31/08.

- > La circulaire PS 314/95 du 06 juin 1995 précise la manière de compléter la période d'occupation d'un membre du personnel temporaire :
- en supprimant les interruptions fictives dans les périodes d'occupation ;
 - en regroupant le volume prévisible des prestations au cours d'une période d'occupation.

Attention : bien respecter la concordance entre la date de mise en paiement et la date de la déclaration DIMONA

En effet, les dates reprises sur les contrats doivent être strictement les mêmes que celles mentionnées dans la rubrique « période d'occupation ».

En outre, dans le cas où des formations débuteraient entre le 1^{er} et le 6 septembre et/ou se termineraient entre le 24 et le 30 juin de l'année scolaire, il faudra indiquer comme date de début et de fin celles mentionnées dans le contrat d'engagement, et plus le 1^{er} septembre ou le 30 juin comme auparavant, ceci en vue aussi de se conformer aux nouvelles instructions DIMONA.

Prestations effectuées pendant les vacances d'été : manière de compléter les PromS12

Les prestations qu'un membre du personnel effectue pendant les vacances d'été sont soumises à des règles particulières et doivent, par conséquent, faire l'objet de documents «PromS12» **distincts**. La période pendant laquelle le membre du personnel est en fonction en juillet-août, pendant les vacances d'été, sera considérée comme une période d'occupation sui generis.

Le document «PromS12» notifiant les attributions de ce membre du personnel mentionnera le nombre de périodes de cours dont il est chargé durant les vacances d'été et précisera la période d'occupation (par exemple : du 040717 au 120818). *Ce document devra nous parvenir au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire suivante.*

Les notifications d'attributions d'un membre du personnel ne pourront jamais concerner qu'une seule année scolaire et devront même faire l'objet de documents «PromS12» distincts si une formation qui a débuté au cours d'une année scolaire se poursuit durant les vacances d'été.

Exemple (pris sur une année scolaire quelconque (ici 2017-2018)) :

Si un professeur est chargé du 28 février 2017 au 02 décembre 2018 de 400 périodes, soit 180 périodes du 28 février 2018 au 30 juin 2018, 80 périodes du 1^{er} juillet 2018 au 31 août 2018 et 140 périodes du 1^{er} septembre 2018 au 02 décembre 2018 on établira :

- un premier document «Prom S12» à la date du 28 février 2018 mentionnant 180 périodes et précisant la période d'occupation du 28 février 2018 au 30 juin 2018
- un deuxième document «Prom S12» à la date du 1er juillet 2018 mentionnant 80 périodes et précisant la période d'occupation du 1er juillet 2018 au 31 août 2018
- un troisième document «Prom S12» à la date du 1^{er} septembre 2018 mentionnant 140 périodes et précisant la période d'occupation du 1^{er} septembre 2018 au 02 décembre 2018

Pér. d'Occupation = Périodes d'Occupation (suite)

Prestations effectuées en FSE (F) :

Exemple (pris ici sur 2018-2019) :

Si, au cours de l'année scolaire 2018 – 2019, un professeur de cours techniques temporaire est d'abord chargé de 120 périodes du 01.09.2018 au 23.02.2019 dans le cadre d'une formation spécifique F.S.E. (objectif 1 Hainaut) puis de 240 nouvelles périodes du 17.01.2019 au 25.05.2019 dans le cadre d'une formation organique, il y aura lieu d'établir successivement :

- un document «PromS12-sec» notifiant l'entrée en fonctions de ce professeur à la date du 1er septembre 2018 ;

Ce document mentionnera dans la case " Description des attributions " :

F Informatique - CT - SS - 010918-230219 - 60 - 14 (code DI)
D Informatique - CT - SS - 010918-230219 - 60

- un deuxième document «PromS12-sup» notifiant une augmentation d'attributions à la date du 17.01.2019 et portant les indications suivantes :

F Informatique - CT - SS - 010918-230219 - 60 - 14
D Informatique - CT - SS - 010918-230219 - 60
D Informatique - CT - SS - 170119-250519 - 240

Prestations effectuées en CONVENTION (C) :

Même procédure que ci-dessus.

En cas d'interruption (ou de modification) de fonction durant l'année scolaire, avec un impact sur le calcul de la subvention-traitement, il y a lieu d'introduire des documents PromS12 rectificatifs respectivement les périodes effectivement prestées :

- a) du début de la période d'occupation initiale jusqu'à la veille de l'interruption (ou de la modification).
- b) du début à la fin de l'interruption (ou de la modification).
- c) de la reprise jusqu'à la fin de la période d'occupation initiale.

Exemple (sur année 2018-2019) : Congé de maladie non subsidiable du 09/03/2019 au 18/03/2019.
Période d'occupation initiale du 01/09/2018 au 30/06/2019

- un premier document «Prom S12» mentionnant les périodes réellement prestées du 01/09/2018 au 08/03/2019.
- un deuxième document «Prom S12» mentionnant les périodes qui auraient dû être prestées du 09/03/2019 au 18/03/2019.
- un troisième document «Prom S12» mentionnant les périodes réellement prestées du 19/03/2019 au 30/06/2019.



Tenir compte également des remarques faites sur les récapitulatifs.

U.E.	F	Clas.	Dénomination du Cours	Niv.	Pér. d'occupation	P/H	S	N° OE	DI

S = Situation administrative

Indiquer **D, V, VTprior, STprior, S, I, St, ou Z** dans la colonne « S » (situation) dans l'ordre de priorité ci-après :

D lorsque le membre du personnel est **définitif pour tout ou partie de sa charge** (dès l'envoi de la demande d'approbation ou d'agrément de l'engagement ou de la nomination à titre définitif) ;

V lorsque le membre du personnel **est temporaire** dans un emploi **définitivement vacant** pour tout ou partie de sa charge, pour autant qu'il ne soit définitif pour aucune heure ;

VTprior lorsque le membre du personnel est **temporaire prioritaire** dans un emploi **définitivement vacant** ;

STprior lorsque le membre du personnel est **temporaire prioritaire** dans un emploi **non vacant** ;

S lorsque le membre du personnel est **temporaire** dans un emploi **non vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines** ;

I lorsque le membre du personnel est **temporaire** dans un emploi vacant ou **non vacant d'une durée inférieure à 15 semaines** ;

St lorsque le membre du personnel est **directeur stagiaire** ;

Z lorsque l'emploi du membre du personnel en disponibilité ou en congé est devenu vacant, (ex. : Z 07 pour un membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle 3^{ème} années) ;

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

P = disponibilité par défaut d'emploi (« **perte** ») / Perte totale ou partielle de charge

R = réaffectation dans un emploi vacant

A = réaffectation dans un emploi non vacant

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

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

La comptabilisation doit tenir compte du signe affecté au code « interruption » éventuellement utilisé en regard de l'une ou l'autre activité.

Les périodes correspondant aux sigles « R, A, T, M » ne sont jamais comptabilisés dans la charge globale à subventionner (cfr. « global DI – global DS » ci-après). En effet, la subvention-traitement est calculée sur la base des prestations qui font l'objet de la mise en disponibilité et complétée par une allocation si le rappel en service y donne droit.

Les sigles P, R, A, T, M sont toujours accompagnés obligatoirement d'un code en rubrique « DI ».

En cas de rappel en service suivi d'un congé pour les mêmes prestations, le code « DI » du congé prime sur le code « DI » du rappel en service.

N° OE : N° Origine de l'Événement : reprendre le N° d'Origine de l'Événement de la personne remplacée (voir recto).

U.E.	F	Clas.	Dénomination du Cours	Niv.	Pér. d'occupation	P/H	S	N° OE	DI

Di = Code disponibilité, remplacement, congé :

Voir la liste des codes DI dans le point « liste des congés, absences et disponibilité » à partir de la page 140

L'utilisation d'un code « DI » entraîne obligatoirement une justification et l'envoi, le cas échéant, d'un formulaire « CAD » ou « DPPR ».

Remarque : en cas de réaffectation suivie d'un congé, le code « DI » **congé** a priorité sur le code « DI » **réaffectation**.

Seront reprises toutes les autres situations que les « primo-recrutements »

Suivre les mêmes indications pour compléter cette partie que celles reprises pour « primo-recrutements ». Sauf pour les colonnes « Fonction », « Code RTF », « Trans. » et « Tit ».

Autre(s) situation(s)

Description des attributions (établir un tableau par fonction)			Ancien régime <input type="checkbox"/>	Nouveau régime <input type="checkbox"/>		
Code RTF	Code RL10	Fonction		P/H	Tit	BAR

Ancien régime : pour la fonction visée, le membre du personnel a pu bénéficier de l'ancien régime de titres. Il s'agit du membre du personnel qui avant la réforme des titres et fonctions (c'est-à-dire avant le 1^{er} septembre 2016) était soit nommé/engagé à titre définitif, soit temporaire prioritaire ou « protégé » par l'article 285. Voir la circulaire n°5835 du 16/8/2016.

Nouveau régime : pour la fonction visée, le membre du personnel est soumis au nouveau régime de titres issu de la réforme et d'application depuis le 1^{er} septembre 2016.

Fonction

Indiquer en gras la fonction listée dans l'AGCF du 5.6.2014 et identifiable également sur le site PRIMOWEB, sauf pour les membres du personnel définitifs ou temporaires prioritaires ou protégés par l'article 285 du décret du 11 avril 2014 qui n'ont pas pu basculer dans les fonctions de l'AGCF du 5.6.2014 au 1^{er} septembre 2016 (c'est-à-dire ceux qui n'ont conservé leurs droits statutaires que pour des cours).

Description des attributions (établir un tableau par fonction)			Ancien régime <input type="checkbox"/>	Nouveau régime <input type="checkbox"/>		
Code RTF	Code RL10	Fonction		P/H	Tit	BAR

Cette fonction résulte du basculement du membre personnel suite au passage à l'accroche interréseaux durant l'année 2018-2019

Cocher cette case si le membre du personnel a basculé dans cette nouvelle fonction sur base du tableau de correspondance adopté dans l'AGCF du 5 juin 2014 *relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.*

Nouveau régime de titres institué par le décret du 11 avril 2014.

Tit = Titres

Si le membre du personnel a obtenu une assimilation au titre suffisant, ou une assimilation au titre de pénurie, renseigner « ATS » ou « ATP » et joindre l'attestation d'assimilation dont le modèle se trouve dans la circulaire n°7072 du 29 mars 2019. Selon les titres détenus par le membre du personnel, renseigner « TR » (titre requis), « TS » (titre suffisant), « TPL » (titre de pénurie listée), ou « TPNL » (titre de pénurie non listée) à l'aide des fiches-titres prévues dans l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 05 juin 2014 *relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.* Pour votre facilité, l'ensemble des fonctions et des titres se trouve également sur l'application PRIMOWEB.

Ancien régime de titres

Tit = Titre(s)

Les références (lettres ou numéros) ci-dessous visant l'ancien régime de titres ne doivent être renseignés qu'en cas d'activation de la règle permettant aux membres du personnel qui étaient définitifs ou temporaires prioritaires ou « protégés » par l'article 285 (du décret du 11 avril 2014) avant la réforme de bénéficier du barème préférentiel. Dans ce cas, si l'ancien barème est plus avantageux que le nouveau résultant de la réforme, indiquer les références ci-dessous relatives à l'ancien régime de titres.

Titres requis

- La colonne titre sera complétée par la lettre « R »
- Il s'agit du personnel recruté sur base des arrêtés relatifs aux titres requis :
 - A.E.C.F. du 22/04/1969 fixant les titres requis des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical, du personnel psychologique, du personnel social des établissements d'enseignement préscolaire, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique, de promotion sociale et supérieur non universitaire de la Communauté Française et des internats dépendant de ces établissements tels que modifié ;
 - A.R. du 25/10/1971 fixant le statut des maîtres de religion, des professeurs de religion et des inspecteurs de religion des religions catholique, protestante, israélite, orthodoxe et islamique des établissements d'enseignement de la Communauté française tel que modifié ;
 - Décret du 02/02/2007 fixant le statut des directeurs (conditions d'accès à la fonction avec indication des titres de capacité) ;
 - A.G.C.F. du 14/05/2009 fixant la liste des titres requis pour les fonctions d'éducateur-économiste et de secrétaire de direction dans les établissements d'enseignement libres, subventionnés et officiels subventionnés et de comptable dans les établissements d'enseignement organisé par la Communauté française. Attention, pour l'enseignement officiel, l'arrêté susvisé (qui donne les conditions d'accès et les titres de capacité) n'est applicable que s'il y a eu impossibilité de recruter en vertu de l'article 44§5 du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné (dernier palier).

Titres jugés suffisants

Dans la colonne « Titres - Tit », les codes suivants seront utilisés pour les membres du personnel recrutés sur base de l'article 3 de l'arrêté royal du 17 mars 1967 (enseignement moyen et normal libre)

- A** lorsque le membre du personnel est en fonction dans l'enseignement secondaire et est porteur d'un titre jugé suffisant du groupe A;
- B** lorsque le membre du personnel est en fonction dans l'enseignement secondaire et n'est porteur ni d'un titre requis ni d'un titre jugé suffisant du groupe A;
- N** lorsque le membre du personnel en fonction dans l'enseignement secondaire est porteur d'un titre relevant de l'article 6§4 de l'Arrêté Royal du 30 juillet 1975 relatif aux titres jugés suffisants dans les établissements subventionnés d'enseignement technique et d'enseignement professionnel secondaire de plein exercice et de promotion sociale tel qu'il a été modifié (titre « néant »).
- 3B** lorsque le membre du personnel en fonction dans l'enseignement secondaire n'est porteur ni d'un titre requis, ni d'un titre jugé suffisant du groupe A mais qu'il a obtenu trois décisions ministérielles consécutives et favorables (par conséquent, il peut être considéré comme définitivement porteur d'un titre jugé suffisant);
- AC** lorsque le membre du personnel bénéficie d'une situation acquise sur la base de dispositions transitoires (par ex. : Arrêté Royal du 30 juillet 1975 relatif aux titres jugés suffisants dans les établissements subventionnés d'enseignement technique et d'enseignement professionnel secondaire de plein exercice et de promotion sociale tel qu'il a été modifié).

4. L'espace situé en bas de page - verso

Indiquer :
La date sous forme « jour mois année »

Attributions actuelles / Demande d'avance :

Attrib. précédentes depuis le :

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

Classification	Niveau	Périodes		Classification	Niveau	Périodes

Reprendre globalement par fonction - et donc par niveau - les heures/périodes actuelles, y compris les disponibilités par défaut d'emploi et les pertes partielles de charge, pour lesquelles une subvention-traitement est demandée.

Exemple : - Classification : CG, CT, PP
- Niveau : SI, SS
- Périodes : 600, 200, 800

Ne doivent pas être reprises ici, dans le cadre "Attributions actuelles/Demande d'avance", les périodes relatives :

- aux rappels en service par réaffectation ou remise au travail;
N.B. Ces périodes sont subventionnées sur la base de la mise en disponibilité ou de la perte partielle de charge.
- aux congés pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenances personnelles ou par des raisons sociales ou familiales ou à partir de 50 ans ou pour deux enfants de moins de 14 ans;
- aux interruptions de carrière complètes ou partielles;
- aux congés pour motifs impérieux d'ordre familial;
- à l'exercice d'une fonction exercée à titre provisoire par application de l'arrêté royal du 13 juin 1976 (fonction de promotion ou fonction de sélection) ou du décret du 12 juillet 1990 (exercice d'une autre fonction de recrutement à titre temporaire);

N.B. La rémunération est calculée sur la base des prestations définitives augmentée, le cas échéant, d'une allocation.

- aux disponibilités pour convenances personnelles;
- aux disponibilités pour mission spéciale sans subvention-traitement d'attente;
- aux périodes faisant l'objet d'une demande de suspension du droit à la subvention-traitement d'attente.


Indiquer :
- les attributions précédentes qui ont fait l'objet de la dernière demande de subvention-traitement.


Lorsque plusieurs folios sont nécessaires, les rubriques "attributions actuelles" et "attributions précédentes" seront complétées sur le premier folio uniquement.

Le soussigné, mandaté par le PO, demande l'octroi ou l'ajustement de l'avance sur la subvention-traitement du MDP, sur la base de cette demande d'avance.
 Il s'engage à rembourser :

- soit la totalité des avances payées si la fonction du MDP n'est pas admise à la subvention ;
- soit la différence entre le montant des avances payées et la subvention attribuée.

Si cette demande d'avance concerne un MDP temporaire, elle est valable jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours, au plus tard.

Le membre du personnel (MDP)	Le Pouvoir Organisateur (ou son mandataire)	Réservé à l'Administration	
<p> Ce document doit être signé par le MDP</p> <p>NOM, Prénom :</p> <p>Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____</p> <p>Signature :</p> <p><input type="checkbox"/> Cochez cette case uniquement si le MDP est temporairement absent ou empêché (cas exceptionnels).</p> <p>En cochant cette case :</p> <ul style="list-style-type: none"> • vous déclarez avoir adressé ce document au MDP ; • vous atteste qu'il est temporairement absent ou dans un cas de force majeure ; • vous vous engagez à nous envoyer le document signé dans les plus brefs délais ; • vous reconnaissez que la subvention est temporaire ; 	<p>NOM :</p> <p>Prénom :</p> <p>Qualité :</p> <p>Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____</p> <p>Signature :</p>	<p>Entré le :</p>	<p>Exécuté le :</p>



Vous devez faire signer cette demande d'avance par le membre du personnel.

Seule exception : si le membre du personnel est **temporairement absent** (congé de maternité, etc.) ou en cas de **force majeure**, vous **cochez la case** et vous nous envoyez la demande d'avance signée plus tard.

ATTENTION :

- Vous appréciez la forme majeure, et vous engagez votre responsabilité si vous cochez cette case.
Cochez-la uniquement dans les cas exceptionnels
- Vous devez nous envoyer la demande d'avance signée dès que possible

Cadre réservé au responsable du Pouvoir organisateur ou son mandataire ;
 Il doit indiquer son nom, son prénom, sa qualité, la **date d'envoi** et sa signature.

Cadre réservé à l'administration.
 Ne rien indiquer dans ce cadre.

8.4.2. ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (ANNEXE 7BIS)

1. L'espace réservé à l'en-tête - recto

Indiquez :

- l'année scolaire (ex : 2019/2020)
- le numéro de document –par année scolaire– pour ce MDP (1^{ère} demande d'avance = n°01 ; 2^{ème} demande d'avance = n°02, etc.)

Année scolaire

				/				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

Document n°

--	--

Page 1/2

Membre du Personnel – Identification									
S	A	M	J						
Nom :									
Prénom :									
Statut									
Diplômes :				T/Tprior	<input type="checkbox"/>				
				St	<input type="checkbox"/>				
				D	<input type="checkbox"/>				
				ACS	<input type="checkbox"/>				
				APE	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> E.U. métier valorisée : <input type="checkbox"/> E.U. métier demandée : <input type="checkbox"/> E.U. enseignement :				PTP	<input type="checkbox"/>				

MDP : Identification :

- Case 1** → Homme : 1
→ Femme : 2

Case 2 à 7 → Date de naissance : Année-mois-jour

Case 8 à 11 → 4 chiffres de parité (voyez le listing de paiement.

Si vous ne connaissez pas les chiffres de parité :

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

Nom de l'enseignant en lettres CAPITALES.

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

Le **premier** prénom (enregistré à l'Etat civil)

Diplômes :

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

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

Exemples : AESI néerlandais – anglais
CTSS Electricité + CAP
Bachelier en droit

N'indiquer **pas les études en cours** dont le membre du personnel n'a pas encore obtenu le diplôme, brevet, ou certificat.

EU : - métier valorisée : préciser la (les) date(s) de la (des) dépêche(s) de valorisation **Un « * » sera indiqué en regard des fonctions qui auront obtenu une valorisation.**

- métier demandée : indiquer la date de l'introduction.

- enseignement : joindre les attestations de services (annexe 6), indiquer le nombre d'années

T/Tprior	<input type="checkbox"/>	Statut : cochez la case adéquate pour le membre du personnel : T → MDP temporaire et/ou temporaire prioritaire
St	<input type="checkbox"/>	St → MDP directeur stagiaire
D	<input type="checkbox"/>	D → MDP définitif pour tout ou partie de ses attributions (si le PO a reçu la Confirmation de la nomination / de l'engagement à titre définitif)
ACS	<input type="checkbox"/>	En application de la circulaire 7676, pour éviter un double envoi, indiquez déjà "D" (et non plus "T") dès que la procédure d'agrément de nomination/engagement à titre définitif est en cours.
APE	<input type="checkbox"/>	
PTP	<input type="checkbox"/>	ACS/APE/PTP → Si le MD P relève de l'une de ces catégories, cochez la case correspondante à son statut

Etablissement – Identification

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	2	2	0	5	2				

Dénomination – Adresse :

N° Fase :
Tél :
E-mail : ec..... @adm.cfwb.be
 po..... @adm.cfwb.be

Coordonnées de la personne de contact (gestionnaire du dossier) :

Nom et prénom :
Qualité :
Tél. :

Nombre de jour de fonctionnement/semaine

Case 1 → Pouvoir organisateur :
→ Communal : 1
→ Libre : 2
→ Provincial : 4

Case 2 → Secteur d'enseignement
→ technique et professionnel : 5 (pré imprimé)

Case 3 → Type d'enseignement
→ Promotion sociale : 2 (pré imprimé)

Case 4 :
Bruxelles : 2
Bruxelles : 1 (Cocof)
Brabant Wallon : 2
Hainaut : 5
Liège : 6
Luxembourg : 8
Namur : 9

Cases 5 à 7 : Numéro de la commune

Cases 8 à 10 : Numéro de l'établissement

Cachet ou coordonnées complètes de l'établissement

Indiquez les **coordonnées de la personne que nous pouvons contacter** pour avoir des informations sur la demande d'avance

Autres établissements	Même établissement
<input type="checkbox"/> néant <input type="checkbox"/> annexe 30	<input type="checkbox"/> enseignement secondaire - <input type="checkbox"/> expert - <input type="checkbox"/> néant

Autres établissements :

- L'une des cases de cette rubrique doit toujours être cochée, le cas échéant en cochant la mention **NEANT**.
- Si c'est la mention « annexe 30 » qui est cochée, ne pas oublier de la joindre au dossier : l'annexe 30 est le document de cumul.
- Voir également le chapitre « cumuls ».

Même établissement :

Cette rubrique doit toujours être complétée, si le membre du personnel exerce également dans l'enseignement secondaire et/ou en qualité d'expert. Le cas échéant en cochant la mention **NEANT**.

Si ce sont les mentions « enseignement secondaire » et/ou « expert » qui sont cochées, ne pas oublier de joindre la demande d'avance 7 et 7ter.

2. L'espace réservé à l'événement - recto

Semaine de fonctionnement : Niveau :

Date d'effet :

Semaine de fonctionnement / Niveau :
Uniquement si l'établissement est ouvert pendant moins de 40 semaines, indiquer le nombre de semaines de fonctionnement

La **date d'effet** est la date à partir de laquelle s'applique l'objet du «PromS12-Sup» correspondant envoyé et non pas le dernier

Justification/Événements

Lorsqu'il s'agit d'un événement « mouvement », signalé par une entrée en fonction, une augmentation ou une réduction d'attributions, les mentions appropriées figurant dans la rubrique « origine de l'événement » doivent obligatoirement être complétées. *Ne vise que le membre du personnel concerné par la demande d'avance.*

Justification/CAD

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

Objet		Justification				
Événements	Entrée en fonction (1 ^{er} jour presté)	<input type="checkbox"/>	Création d'emploi	<input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi	<input type="checkbox"/>
	Rentrée en fonction	<input type="checkbox"/>	Remplacement	<input type="checkbox"/>	Fin de remplacement	<input type="checkbox"/>
	Maintien d'attributions	<input type="checkbox"/>	Changement d'affectation	<input type="checkbox"/>	Démission	<input type="checkbox"/>
	Augmentation d'attributions	<input type="checkbox"/>	Modif. organisation interne	<input type="checkbox"/>	Mise à la retraite	<input type="checkbox"/>
	Prolongation d'attributions	<input type="checkbox"/>	DPPR	<input type="checkbox"/>	Décès	<input type="checkbox"/>
	Réduction d'attributions	<input type="checkbox"/>	Congé / prestations réduites	<input type="checkbox"/>	Autres	<input type="checkbox"/>
	Fin de fonctions (dernier jour presté)	<input type="checkbox"/>	CAD : à justifier ci-dessous	<input type="checkbox"/>		
	Nomination ou engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>				
	Extension nomination/engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>				
	Autres	<input type="checkbox"/>				
CAD	Congé d'un jour	<input type="checkbox"/>	Motif :		Période :	
	Début d'une absence de plus d'1 jour	<input type="checkbox"/>			du	au
	Reprise après absence de plus d'1 jour	<input type="checkbox"/>			du	au
Remarque(s) :						
Origine de l'Événement → En remplacement de :						
1) Nom, Prénom :		D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>	N° Mat :			
Motif de remplacement :			Période : du		au	
2) Nom, Prénom :		D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>	N° Mat :			
Motif de remplacement :			Période : du		au	
3) Nom, Prénom :		D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>	N° Mat :			
Motif de remplacement :			Période : du		au	

Remarques
rubrique libre

Origine de l'Événement

Mentionner les nom et prénom du membre du personnel remplacé, son statut (D ou T), son numéro de matricule, emploi vacant (EV) ou emploi non vacant (EnV), le motif de son remplacement ainsi que la période concernée par l'absence du membre du personnel remplacé.
Exemple : COLLIN Victor – D – 15203022563 – EnV – en disponibilité pour convenance personnelle ou DI 07 – du 01.09.2017 au 31.08.2018.
Les notions D et T et EV et EnV sont importantes pour une codification correcte

CAD / Motif / période d'absence

Veillez cocher la case adéquate, indiquer le motif en toute lettre ou rien que le code DI (si vous êtes certain de celui-ci ainsi que la durée de cette absence)
Ne pas reprendre les congés pour cause de maladie, accident de travail et les absences non réglementairement justifiées.

Objet		Justification				
Événements	Entrée en fonction (1 ^{er} jour presté)	<input type="checkbox"/>	Création d'emploi	<input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi	<input type="checkbox"/>
	Rentrée en fonction	<input type="checkbox"/>	Remplacement	<input type="checkbox"/>	Fin de remplacement	<input type="checkbox"/>
	Maintien d'attributions	<input type="checkbox"/>	Changement d'affectation	<input type="checkbox"/>	Démission	<input type="checkbox"/>
	Augmentation d'attributions	<input type="checkbox"/>	Modif. organisation interne	<input type="checkbox"/>	Mise à la retraite	<input type="checkbox"/>
	Prolongation d'attributions	<input type="checkbox"/>	DPPR	<input type="checkbox"/>	Décès	<input type="checkbox"/>
	Réduction d'attributions	<input type="checkbox"/>	Congé / prestations réduites	<input type="checkbox"/>	Autres	<input type="checkbox"/>
	Fin de fonctions (dernier jour presté)	<input type="checkbox"/>	CAD : à justifier ci-dessous	<input type="checkbox"/>		
	Nomination ou engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>				
	Extension nomination/engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>				
	Autres	<input type="checkbox"/>				

Objet/Événements

- ✓ **Entrée en fonction** : à cocher lorsque, la veille de l'entrée en fonction, le membre du personnel n'exerce pas de prestations au sein de votre établissement.
 - ✓ **Rentrée** : à cocher lorsque le membre du personnel temporaire est confirmé au 1^{er} septembre dans les fonctions qu'il occupait durant l'année scolaire précédente.
 - ✓ **Maintien d'attributions** : à cocher lorsque
 - une modification dans la répartition des attributions qui n'affecte ni le total des attributions individuelles (nombre de périodes) ni la fixation de la subvention-traitement (modification de branches ou d'année d'études éventuellement) ;
 - la même répartition des attributions sans modification d'organisation interne (ex. : directeur – surveillant-éducateur – professeur enseignant la même branche dans la même année d'études et dans la même option).
 - ✓ **Augmentation d'attributions** : indiquer la date du 1^{er} jour de classe au cours duquel les prestations augmentées sont effectivement assumées. L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a de mentionner dans la description des attributions, la totalité de la charge après augmentation
 - ✓ **Prolongation d'attributions** : indiquer la date à laquelle la prolongation prend effet.
 - ✓ **Réduction d'attributions** : à cocher lorsque, la veille de l'événement, le membre du personnel exerce déjà des prestations au sein de votre établissement.
Indiquer la date du **1er jour au cours duquel les attributions sont réduites**. La réduction d'attributions intervient donc ce jour-là, et la subvention-traitement sera adaptée en conséquence.
Dans le cas d'un intérim, la subvention-traitement étant due jusqu'au dernier jour de prestations, la réduction d'attributions intervient donc le lendemain, **même s'il s'agit d'un samedi ou d'un jour férié**.
L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a, en cas de réduction d'attributions, de mentionner au document la totalité des attributions constituant encore la charge après réduction en indiquant « néant » le cas échéant.
C'est également dans ces rubriques que devront figurer les mouvements liés aux congés pour prestations réduites ou à la disponibilité partielle (cessation partielle des fonctions au moment où débute le congé ou la disponibilité ou reprise des fonctions au moment où le congé prend fin).
 - ✓ **Fin de fonctions (dernier jour de presté)** : à cocher lorsque,
 - **Membre du personnel engagé à titre définitif** (Enseignement libre) ou **nommé à titre définitif** (Enseignement Officiel) :
Il convient d'indiquer la date du jour précédant le 1^{er} jour de classe au cours duquel les fonctions ne sont plus exercées par le membre du personnel.
Cette disposition est destinée à éviter toute interruption dans la carrière, notamment en cas de passage d'un établissement à un autre.
 - **Membre du personnel temporaire** :
Dans tous les cas de fin de fonctions, indiquer la **date du dernier jour de prestations**. Ce sera donc toujours un jour d'ouverture de classe.
- Remarques :
- Pour les prestations exercées comme temporaire, dans un emploi vacant ou dans un emploi non vacant, **la fin de fonctions au 30 juin** ne doit pas faire l'objet d'un document PromS12-Sup.
 - Pour les membres du personnel administratif temporaires, seule la fin de fonctions au 31 août ne doit pas faire l'objet d'un document PromS12-Sup.
 - La fin de fonctions étant l'abandon de toutes les attributions dans l'établissement, la rubrique « description des attributions » ne devra reprendre aucune heure de cours.
 - En cas de **décès** : Indiquer la date du décès.
- ✓ **Nomination ou engagement à titre définitif**
Faire parvenir un PromS12-Sup rectificatif à la date de nomination avec cette case cochée **dès l'envoi du procès-verbal d'engagement à titre définitif à signer à l'Administration**.
 - ✓ **Extension de nomination ou d'engagement à titre définitif** : à cocher lors d'une extension
 - ✓ **Autres** : à cocher et à compléter lorsque le membre du personnel est concerné par un événement dont la nature ne correspond pas à l'une des sept rubriques mentionnées ci-avant (mutation, licenciement, etc...).

Observations :

- en cas d'entrée en fonction ou d'augmentation d'attributions justifiée par un remplacement à titre temporaire : le nom de l'enseignant remplacé, le motif et la durée prévue de son absence.
 Si la durée de l'absence est indéterminée, la subvention-traitement sera liquidée jusqu'à la fin du mois en cours en attendant le prochain «PromS12-Sup».

- en cas de fin de fonctions justifiée par une fin de remplacement : le nom de l'enseignant ayant été remplacé.
 Si un membre du personnel remplace plusieurs collègues, veuillez numéroter ceux-ci et reprendre ces numéros à droite du libellé du cours.

Toute observation utile qui peut aider à mieux comprendre la situation de l'intéressé(e) devra être inscrite dans cette case.

3. L'espace réservé aux attributions - verso

Les documents «PromS12-Sup» notifiant les attributions des membres du personnel enseignant temporaires ET définitifs préciseront :

- le numéro de l'UE/Section de la formation dans laquelle le professeur concerné donne cours;
- la source de financement;
- la période d'occupation sera reprise uniquement pour les temporaires.

La rubrique UE doit être obligatoirement complétée sur un document «PromS12-Sup».

U.E. = Unité de l'enseignement : Indiquer le numéro de l'UE qui est composé de 9 chiffres et 2 lettres.
Exemple : UE : 961603U32D1 - Gestion SU
 Depuis l'année scolaire 2016-2017, il ne faut plus indiquer le n° administratif de la section ou le n° de l'UF.

A ce propos, il va de soi que les documents 8bis et 8ter simplifiés doivent parvenir à l'administration dans un délai qui permet leur enregistrement AVANT la date d'ouverture prévue.

U.E.	F	Dénomination du cours	CLA	R	PER. D'OCCUPATION	P/H	T t	S	DI	BAR
961603U32D1/		Gestion	CT							

F = Source de financement
 Pour les membres du personnel chargés de cours nommés ou engagés à titre définitif, désignés ou engagés à titre temporaire, préciser :

D pour dotation de périodes, lorsque les périodes de cours attribuées au membre du personnel sont prélevées sur la dotation de périodes de l'établissement, y compris la partie des périodes prélevées sur la dotation dans le cadre d'actions FSE ou dans le cadre de conventions;

F pour Fonds Social Européen, lorsque les cours sont donnés dans le cadre d'une formation Fonds Social Européen.
Pour le nombre de périodes non prélevées sur la dotation et à charge du FSE; en tenant compte du pourcentage de l'intervention du FSE.
En ce qui concerne les périodes co-financées par l'Union européenne, vous trouverez l'ensemble des règles et procédures à appliquer à partir de l'année scolaire 2006-2007 dans la circulaire n° 1462 du 9 mai 2006.
Je vous prie de bien vouloir vous y référer en vous signalant que le non-respect de ces règles et procédures peut entraîner le retrait des agréments des formations concernées. Le financement de ces formations serait dans ces cas mis à charge de la dotation organique de votre établissement.

C pour convention, lorsque la subvention-traitement du membre du personnel est remboursée par le partenaire extérieur avec lequel la convention a été conclue et seulement pour le nombre de périodes non prélevées sur la dotation de périodes de l'établissement; en tenant compte du paiement de ce remboursement.
 Les instructions relatives à la manière de renseigner les attributions des membres du personnel sont identiques à celles reprises dans la circulaire n° 1462 du 9 mai 2006 pour les cours donnés dans le cadre des formations FSE (voir ci dessus).

E pour Enseignement à Horaire Réduit, lorsque les cours sont organisés dans le cadre de l'EHR pour le compte d'un Centre d'Education et de Formation en Alternance (CEFA).

CLA = Classification du cours :

Il y a lieu de respecter scrupuleusement les indications reprises au document 2, ou au document 8 bis dans le cas d'une première ouverture, et d'inscrire :

CG pour les cours généraux;
CS pour les cours spéciaux;
CT pour les cours techniques;
CTPP pour les cours techniques et de pratique professionnelle;
PP pour la pratique professionnelle et les stages;
PPM pour la psychologie, la pédagogie et la méthodologie.

R = Régime :

Inscrire :

1 pour le régime 1 ;
2 pour le régime 2

U.E.	F	Dénomination du Cours	CLA	R	PER. D'OCCUPATION	P/H	T t	S	DI	BAR

FONCTION : Dénomination du Cours

Sera reprise la fonction, suivi du libellé du cours.

- Pour le personnel chargé de cours, il y a lieu d'inscrire le cours (**et non l'intitulé de l'UE**) dont l'enseignant est chargé, tel qu'il est repris au document 8 ou au document 8 bis et, éventuellement, la spécialité dont il relève.

Chaque cours doit être repris distinctement et la spécificité (bois, électricité ...) en sera précisée.

A défaut de cette dernière information, il s'avère impossible de déterminer la nature du titre de capacité que possède l'enseignant et, par conséquent, de fixer correctement l'échelle de traitement à laquelle il a droit.

- Pour le personnel non chargé de cours, il convient d'indiquer :

- dans la case , la fonction exercée : directeur, sous-directeur, chef d'atelier, éducateur-économiste, secrétaire de direction, surveillant-éducateur, rédacteur, commis-dactylographe;

- dans la case , le nombre d'heures hebdomadaires dont il est chargé.

Pour les rubriques " Tt ", " S " et " DI ", voir les instructions ci-après.

Il n'y a pas lieu, par ailleurs, de remplir les cases " CLA " " R " et " PER. D'OCCUPATION " pour le personnel non chargé de cours.

Remarque : en ce qui concerne les libellés intitulés : « part d'autonomie », « périodes complémentaires », il y a lieu d'indiquer à quelle classification ils se rattachent (CT ou PP).

- Pour les activités d'**Expertise Pédagogique et Technique (EPT)**, il convient d'indiquer :

- dans la case **EPT.** (expertise pédagogique et technique) suivi, de l'intitulé du cours/ fonction à laquelle sont rattachées les activités d'expertise pédagogique et technique

Tt = Titre(s) :

Inscrire :

R lorsque le membre du personnel est porteur du titre requis;**D** lorsque le membre du personnel est en fonction dans l'enseignement supérieur et n'est pas porteur d'un titre requis.
Dans ce cas une dérogation est requise.

U.E.	F	Dénomination du Cours	CLA	R	PER. D'OCCUPATION	P/H	Tt	S	DI	BAR

P/H = Périodes / heures :

Inscrire le nombre total de périodes dont le membre du personnel est chargé pendant la période d'occupation, telle que définie ci-après.

Dans l'enseignement de promotion sociale de *régime 1*, ce nombre est égal au nombre de périodes prestées effectivement, ou réputées telles, par le membre du personnel pendant sa période d'occupation.

U.E.	F	Dénomination du Cours	CLA	R	PER. D'OCCUPATION	P/H	T t	S	DI	BAR

Pér. d'Occupation = Périodes d'Occupation

Cette rubrique est à compléter pour toutes les prestations exercées uniquement à titre TEMPORAIRE. Exemple : 021017-300118 (deux fois six chiffres séparés par un tiret).

Pour les membres du personnel définitifs, cette rubrique ne doit pas être complétée puisque les prestations sont comprises entre le 01/09 et le 31/08.

- > La circulaire PS 314/95 du 06 juin 1995 précise la manière de compléter la période d'occupation d'un membre du personnel temporaire :
- en supprimant les interruptions fictives dans les périodes d'occupation ;
 - en regroupant le volume prévisible des prestations au cours d'une période d'occupation.

Attention : bien respecter la concordance entre la date de mise en paiement et la date de la déclaration DIMONA

En effet, les dates reprises sur les contrats doivent être strictement les mêmes que celles mentionnées dans la rubrique « période d'occupation ».

En outre, dans le cas où des formations débuteraient entre le 1^{er} et le 6 septembre et/ou se termineraient entre le 24 et le 30 juin de l'année scolaire, il faudra indiquer comme date de début et de fin celles mentionnées dans le contrat d'engagement, et plus le 1^{er} septembre ou le 30 juin comme auparavant, ceci en vue aussi de se conformer aux nouvelles instructions DIMONA.

Prestations effectuées pendant les vacances d'été : manière de compléter les PromS12 sup

Les prestations qu'un membre du personnel effectue pendant les vacances d'été sont soumises à des règles particulières et doivent, par conséquent, faire l'objet de documents «PromS12-Sup» distincts. La période pendant laquelle le membre du personnel est en fonction en juillet-août, pendant les vacances d'été, sera considérée comme une période d'occupation sui generis.

Le document «PromS12 sup» notifiant les attributions de ce membre du personnel mentionnera le nombre de périodes de cours dont il est chargé durant les vacances d'été et précisera la période d'occupation (par exemple : du 040717 au 120818). *Ce document devra nous parvenir au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire suivante.*

Les notifications d'attributions d'un membre du personnel ne pourront jamais concerner qu'une seule année scolaire et devront même faire l'objet de documents «PromS12 sup» distincts si une formation qui a débuté au cours d'une année scolaire se poursuit durant les vacances d'été.

Exemple :

Si un professeur est chargé du 28 février 2019 au 02 décembre 2019 de 400 périodes, soit 180 périodes du 28 février 2019 au 30 juin 2019, 80 périodes du 1^{er} juillet 2019 au 31 août 2019 et 140 périodes du 1^{er} septembre 2019 au 02 décembre 2019 on établira :

- un premier document «PromS12-Sup» à la date du 28 février 2019 mentionnant 180 périodes et précisant la période d'occupation du 28 février 2019 au 30 juin 2019
- un deuxième document «PromS12-Sup» à la date du 1^{er} juillet 2019 mentionnant 80 périodes et précisant la période d'occupation du 1^{er} juillet 2019 au 31 août 2019
- un troisième document «PromS12-Sup» à la date du 1^{er} septembre 2019 mentionnant 140 périodes et précisant la période d'occupation du 1^{er} septembre 2019 au 02 décembre 2019.

Pér. d'Occupation = Périodes d'Occupation (suite)

Prestations effectuées en FSE (F) :

Exemple pris sur 2018-2019 :

Si, au cours de l'année scolaire 2018 – 2019, un professeur de cours techniques temporaire est d'abord chargé de 120 périodes du 01.09.2018 au 23.02.2019 dans le cadre d'une formation spécifique F.S.E. (objectif 1 Hainaut) puis de 240 nouvelles périodes du 17.01.2019 au 25.05.2019 dans le cadre d'une formation organique, il y aura lieu d'établir successivement :

- un document «PromS12-sup» notifiant l'entrée en fonctions de ce professeur à la date du 1er septembre 2018;

Ce document mentionnera dans la case " Description des attributions " :

F Informatique - CT - SU - 010918-230219 - 60 - 14 (code DI)

D Informatique - CT - SU - 010918-230219 - 60

- un deuxième document «PromS12-sup» notifiant une augmentation d'attributions à la date du 17.01.2019 et portant les indications suivantes :

F Informatique - CT - SU - 010918-230219 - 60 - 14

D Informatique - CT - SU - 010918-230219 - 60

D Informatique - CT - SU - 170119-250519 - 240

Prestations effectuées en CONVENTION (C) :

Même procédure que ci-dessus.

En cas d'interruption (ou de modification) de fonction durant l'année scolaire, avec un impact sur le calcul de la subvention-traitement, il y a lieu d'introduire des documents PromS12 rectificatifs respectivement les périodes effectivement prestées :

- c) du début de la période d'occupation initiale jusqu'à la veille de l'interruption (ou de la modification).
- d) du début à la fin de l'interruption (ou de la modification).
- c) de la reprise jusqu'à la fin de la période d'occupation initiale.

Exemple : Congé de maladie non subsidiable du 09/03/2019 au 18/03/2019.
Période d'occupation initiale du 01/09/2018 au 30/06/2019

- un premier document «Prom S12» mentionnant les périodes réellement prestées du 01/09/2018 au 08/03/2019.
- un deuxième document «Prom S12» mentionnant les périodes qui auraient dû être prestées du 09/03/2019 au 18/03/2019.
- un troisième document «Prom S12» mentionnant les périodes réellement prestées du 19/03/2019 au 30/06/2019.



Tenir compte également des remarques faites sur les récapitulatifs.

DI = Code disponibilité, remplacement, congé :

Voir liste des codes DI dans le point « liste des congés, absences et disponibilité » de la page 140

L'utilisation d'un code « DI » entraîne obligatoirement une justification et l'envoi, le cas échéant, d'un formulaire « CAD » ou « DPPR ».

Remarque : en cas de réaffectation suivie d'un congé, le code « DI » **congé** a priorité **sur** le code « DI » **réaffectation**.

BAR = Cadre réservé à l'administration, ne porter aucune indication dans ce cadre

U.E.	F	Dénomination du Cours	CLA	R	PER. D'OCCUPATION	P/H	T t	S	DI	BAR

S = Situation administrative

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

la lettre D : lorsque le membre du personnel est définitif pour tout ou partie de sa charge (dès l'envoi de la demande d'approbation ou d'agrément de l'engagement ou de la nomination à titre définitif)

la lettre V : lorsque le membre du personnel est temporaire dans un emploi définitivement pour tout ou partie de charge, pour autant qu'il ne soit définitif pour aucune heure

la lettre S : lorsque le membre du personnel est temporaire dans un emploi non vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines

la lettre I : lorsque le membre du personnel est temporaire intérimaire dans un emploi non vacant d'une durée inférieure à 15 semaines

la lettre Z : lorsque l'emploi du membre du personnel en disponibilité ou en congé est devenu vacant, que le nouveau titulaire de cet emploi y soit temporaire ou définitif (ex. : Z 07 pour un membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle 3^{ème} année)

les lettres St : lorsque le membre du personnel est **directeur stagiaire**

En cas de mise en disponibilité par défaut d'emploi ou de perte partielle de charge, inscrire :

P disponibilité par défaut d'emploi ("**perte**")
R réaffectation dans un emploi vacant
A réaffectation dans un emploi non vacant
T remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi vacant.
M remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi non vacant

La comptabilisation doit tenir compte du signe affecté au code « interruption » éventuellement utilisé en regard de l'une ou l'autre activité.

Les sigles P, R, A, T, M sont toujours accompagnés obligatoirement d'un code en rubrique **DI**.

En cas de rappel en service suivi d'un congé pour les mêmes prestations, le code " DI " du congé prime sur le code " DI " du rappel en service.

Les périodes correspondant aux sigles R, A, T ou M ne sont jamais comptabilisées dans le cadre ci-après " Attributions actuelles/Demande d'avance à subventionner ". En effet, la subvention-traitement est calculée sur la base des prestations qui font l'objet de la mise en disponibilité et complétée par une allocation si le rappel en service y donne droit.

4. L'espace situé en bas de page - verso

Indiquer :
La date sous forme « jour mois année »



Attributions actuelles / Demande d'avance :

Attrib. précédentes depuis le :

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

Classification	Niveau	Périodes		Classification	Niveau	Périodes
	↓	↓		↓	↓	↓

Reprendre globalement par fonction - et donc par niveau - les heures/périodes actuelles, y compris les disponibilités par défaut d'emploi et les pertes partielles de charge, *pour lesquelles une subvention-traitement est demandée.*

Exemple : - Classification : CG, CT, PP
 - Niveau : SU
 - Périodes : 600, 200, 800

Ne doivent pas être reprises ici, dans le cadre "Attributions actuelles/Demande d'avance", les périodes relatives :

- aux rappels en service par réaffectation ou remise au travail;
 N.B. Ces périodes sont subventionnées sur la base de la mise en disponibilité ou de la perte partielle de charge.
- aux congés pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenances personnelles ou par des raisons sociales ou familiales ou à partir de 50 ans ou pour deux enfants de moins de 14 ans;
- aux interruptions de carrière complètes ou partielles;
- aux congés pour motifs impérieux d'ordre familial;
- à l'exercice d'une fonction exercée à titre provisoire par application de l'arrêté royal du 13 juin 1976 (fonction de promotion ou fonction de sélection) ou du décret du 12 juillet 1990 (exercice d'une autre fonction de recrutement à titre temporaire);

N.B. La rémunération est calculée sur la base des prestations définitives augmentée, le cas échéant, d'une allocation.

- aux disponibilités pour convenances personnelles;
- aux disponibilités pour mission spéciale sans subvention-traitement d'attente;
- aux périodes faisant l'objet d'une demande de suspension du droit à la subvention-traitement d'attente.

Indiquer :

- les attributions précédentes qui ont fait l'objet de la dernière demande de subvention-traitement.


Lorsque plusieurs folios sont nécessaires, les rubriques "attributions actuelles" et "attributions précédentes" seront complétées sur le premier folio uniquement.

Le soussigné, mandaté par le PO, demande l'octroi ou l'ajustement de l'avance sur la subvention-traitement du MDP, sur la base de cette demande d'avance.

Il s'engage à rembourser :

- soit la totalité des avances payées si la fonction du MDP n'est pas admise à la subvention ;
- soit la différence entre le montant des avances payées et la subvention attribuée.

Si cette demande d'avance concerne un MDP temporaire, elle est valable jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours, au plus tard.

Le membre du personnel (MDP)	Le Pouvoir Organisateur (ou son mandataire)	Réservé à l'Administration	
<p> Ce document doit être signé par le MDP</p> <p>NOM, Prénom :</p> <p>Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____</p> <p>Signature :</p> <p><input type="checkbox"/> Cochez cette case uniquement si le MDP est temporairement absent ou empêché (cas exceptionnels).</p> <p>En cochant cette case :</p> <ul style="list-style-type: none"> • vous déclarez avoir adressé ce document au MDP ; • vous atteste qu'il est temporairement absent ou dans un cas de force majeure ; • vous vous engagez à nous envoyer le document signé dans les plus brefs délais ; • vous reconnaissez que la subvention est temporaire ; 	<p>NOM :</p> <p>Prénom :</p> <p>Qualité :</p> <p>Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____</p> <p>Signature :</p>	Entré le :	Exécuté le :



Vous devez faire signer cette demande d'avance par le membre du personnel.

Seule exception : si le membre du personnel est **temporairement absent** (congé de maternité, etc.) ou en cas de **force majeure**, vous **cochez la case** et vous nous envoyez la demande d'avance signée plus tard.

ATTENTION :

- Vous appréciez la forme majeure, et vous engagez votre responsabilité si vous cochez cette case.
Cochez-la uniquement dans les cas exceptionnels
- Vous devez nous envoyer la demande d'avance signée dès que possible

Cadre réservé au responsable du Pouvoir organisateur ou son mandataire ;
Il doit indiquer son nom, son prénom, sa qualité, la **date d'envoi** et sa signature.

Cadre réservé à l'administration.
Ne rien indiquer dans ce cadre.

8.4.3. EXPERTS (ANNEXE 7TER)

Les experts sont des enseignants soumis au pacte scolaire (loi du 29/05/1959). Ils ne relèvent toutefois pas des statuts des membres du personnel enseignant : 01/02/1993 (réseau libre) ou du 06/06/1994 (réseau officiel).

Le total de leurs prestations ne peut dépasser 260 périodes sur l'ensemble d'une année scolaire, en ce compris les périodes éventuellement prestées en fonction accessoire (voir explications page suivante).

A titre exceptionnel, sur demande préalable motivée par des raisons pédagogiques, le Ministre ayant l'enseignement de promotion sociale dans ses attributions ou son délégué peut accorder une dérogation pour un maximum de 100 périodes supplémentaires. (Annexe 9 à laquelle sera jointe une copie du Prom S12). Cette annexe sera transmise à Madame Patricia FINNE.



En ce qui concerne l'ensemble des prestations et tout particulièrement lors des demandes de dérogation, à l'instance de Madame la Ministre, il est dorénavant impératif de transmettre, systématiquement, à l'Administration des dossiers reprenant des justificatifs clairs et précis liés à l'engagement, afin de pouvoir vérifier que l'expert possède bien des compétences particulières issues de son expérience professionnelle en lien avec les activités d'enseignement.

A partir de l'année scolaire 2017-2018, un nouveau Prom S 12 réservé uniquement aux experts a été créé pour plus de lisibilité.

La manière de remplir ce nouveau formulaire est détaillée à partir de la page 107.

Sur ce document, et contrairement au passé, ne seront renseignées que les prestations d'experts, exercées dans l'Enseignement secondaire et/ou dans l'Enseignement supérieur.

Les autres prestations éventuelles en tant que chargé ou non chargé de cours seront renseignées sur les 2 Prom S 12 ad hoc, en séparant les prestations exercées dans l'enseignement secondaire et dans l'Enseignement supérieur.

8.4.3.1. ENVOI DES DOCUMENTS DE PRESTATIONS MENSUELLES DE L'EXPERT (ANNEXE 8)

A partir de l'année scolaire 2016-2017, pour des raisons techniques internes à l'Administration, il vous avait été conseillé dans les cas où les prestations de l'expert sont connues à l'avance, d'envoyer à l'agent FLT le document mensuel avant le 1^{er} du mois considéré. Cet envoi permet aux MDP d'être rémunérés à la fin du mois durant lequel ils exercent leurs prestations.

Cette demande, qui est actuellement déjà bien suivie d'effets, doit être étendue à l'ensemble des établissements scolaires à partir de l'année scolaire 2018-2019, sauf pour des raisons qui devront être précisées et expliquées au cas où un établissement rencontrerait des difficultés à mettre en œuvre cette pratique.

Cette procédure aura pour seule conséquence que si le MDP ne preste pas au cours du mois considéré le nombre de périodes définies à l'avance, il est obligatoire de nous envoyer le mois suivant un document mensuel rectificatif indiquant le nombre de périodes réellement prestées le mois précédent.

Cette possibilité, qui pourrait être liée à une absence pour maladie ou une incapacité de travail, est à mettre en lien avec l'article 12, alinéa 3 de l'A.E. du 26/01/1993, qui stipule notamment qu'un horaire de récupération est à convenir entre les deux parties pour les heures non prestées.

8.4.3.2. ENGAGEMENT D'UN EXPERT JUSQU'À L'ÂGE DE 70 ANS

J'attire également votre attention sur l'article 151 du Décret du 11 avril 2014 portant diverses dispositions en matière de statut des membres du personnel de l'enseignement qui a complété l'article 76 de la loi du 24 décembre 1976 relative aux dispositions budgétaires 1976-1977.

Il est dorénavant possible pour un membre du personnel de l'enseignement admis à la pension d'être désigné ou engagé dans l'enseignement de promotion sociale comme expert au sens des articles 87bis et 118 du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale.

Cet engagement ne peut intervenir au-delà de la fin de l'année scolaire au cours de laquelle ce membre du personnel a atteint l'âge de 70 ans.

Toutes les explications relatives à ce sujet sont reprises et détaillées dans la Circulaire n°6522 du 7 février 2018.

8.4.3.3. DIPLÔME DE L'EXPERT

Au cas où l'expert aurait d'autres attributions dans l'enseignement, il est obligatoire d'envoyer à l'agent FLT une copie de ses diplômes car ils doivent être scannés dans notre base de données.

Le membre du personnel engagé exclusivement comme expert et possédant des titres nous les transmettra aussi à cet effet.

8.4.3.4. CUMUL DES PÉRIODES EXERCÉES EN FONCTION ACCESSOIRE ET DES PÉRIODES D'EXPERT

L'article 2 de l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 26 janvier 1993 relatif aux experts stipule qu'il doit être tenu compte pour l'engagement d'un expert des périodes déjà éventuellement prestées en fonction accessoire.

Par ailleurs, l'article 77 §2 de la loi 24 décembre 1976 précise que des prestations complémentaires au-delà du tiers du nombre de périodes requises pour un emploi à prestations complètes ne pourront être rémunérées que si elles sont exercées dans un seul établissement et ce jusqu'à concurrence de maximum du double .(soit 2/3 charge)

Une analyse interne a été effectuée sur des cas concrets et à partir de l'année scolaire 2019-2020, voici, sur base d'un exemple, la procédure qui doit être appliquée tant sur le plan de l'engagement d'experts que sur leur situation pécuniaire.

Exemple :

Un expert exerce déjà 180 périodes de CT en fonction accessoire. **Au niveau de l'engagement**, il peut encore être engagé comme expert pour 80 pour arriver à 260 périodes d'expert, maximum autorisé par année scolaire (ou 180 avec une dérogation ministérielle pour arriver à 360 périodes d'expert, maximum autorisé par année scolaire).

Au niveau pécuniaire, le membre du personnel rémunéré en tant qu'enseignant ne peut dépasser 1/3 en fonction accessoire, y compris d'éventuelles prestations exercées en tant qu'expert (ou 2/3 sur demande de l'établissement scolaire si le mdp n'exerce que dans une seule école de promotion sociale)

Ce plafond d'un tiers correspond à 267/1000 (CG ou CT) et à 333/1250 (PP).

Dans le cadre où le mdp peut atteindre les deux tiers, on arrive au plafond pour 534/1000 (CG ou CT) et 666/1250 (PP).

- Il en résulte : qu'un enseignant à temps plein qui exerce déjà 260 périodes en fonction accessoire, ne pourra être engagé au sein d'un autre établissement en tant qu'expert puisqu'il atteint le plafond maximum auquel il peut être rémunéré (au-delà du tiers, le membre du personnel ne sera rémunéré que s'il exerce au sein d'un seul établissement) ;

- qu'un MDP qui exerce déjà en fonction accessoire ne pourra exercer en tant qu'expert que le maximum de périodes annuels autorisés duquel il faudra déduire le nombre de périodes exercées en fonction accessoire (ex : un MDP est engagé à TP dans le plein exercice, il exerce également 100 périodes supplémentaire en EPS en fonction accessoire. Il ne pourra exercer au maximum que 160 périodes sur l'année en tant qu'expert au sein d'un autre établissement ou 160 + 100 complémentaires (avec demande de dérogation) au sein du même établissement.
- qu'un MDP qui exerce à temps plein dans un établissement pourra être rémunéré pour maximum 260p + 100 p complémentaires (avec demande de dérogation) en tant qu'expert au sein de ce même établissement ou d'un autre établissement (mais dans ce dernier cas, il faut s'assurer qu'il n'aura aucune période en accessoire dans le premier établissement sous peine d'être limité dans le deuxième établissement à maximum 260p moins le nombre de périodes exercées en accessoire dans le premier établissement).

Il faut donc être attentif et connaître les attributions totales d'un membre du personnel avant de l'engager comme expert puisque des limitations, tant au niveau du nombre de périodes d'expert pour lesquelles il peut être engagé qu'au niveau du paiement qui en résultera pourrait être plafonné sur base de l'article 77 &2 de la Loi du 24/12/1976).

8.4.3.5. MANIÈRE DE COMPLÉTER LE PROMS12 – EXPERT – ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ET SUPÉRIEUR (ANNEXE 7TER)

1. L'espace réservé à l'en-tête - recto

Indiquez :

- l'année scolaire (ex : 2019/2020)
- le numéro de document –par année scolaire– pour ce MDP (1^{ère} demande d'avance = n°01 ; 2^{ème} demande d'avance = n°02, etc.)

Année scolaire /
 Document n° Page 1/2

Cachet ou coordonnées complètes de l'établissement

Indiquez les **coordonnées de la personne que nous pouvons contacter** pour avoir des informations sur la demande d'avance

<p style="text-align: center;">Membre du Personnel – Identification</p> <p style="text-align: center;">S A M J</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>Nom :</p> <p>Prénom :</p> <p>Diplômes :</p> <p>Voir profils en annexe 6 du document 8bis ou en annexe 8 du document 8bis stage</p>	<p style="text-align: center;">Etablissement – Identification</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px; display: flex; justify-content: space-between;"> 2 2 2 0 5 2 </div> <p>Dénomination – Adresse :</p> <p>N° Fase :</p> <p>Tél :</p> <p>E-mail : ec.....@adm.cfwb.be po.....@adm.cfwb.be</p> <p>Coordonnées de la personne de contact (gestionnaire du dossier) :</p> <p>Nom et prénom :</p> <p>Qualité :</p> <p>Tél. :</p> <p>Nombre de jour de fonctionnement/semaine <input type="text"/> 4 <input type="text"/> 5 <input type="text"/> 6</p>
---	---

Nom de l'enseignant en lettres CAPITALES.

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

Le **premier** prénom (enregistré à l'Etat civil)

MDP : Identification :

Case 1 → Homme : 1
 → Femme : 2

Case 2 à 7 → Date de naissance : Année-mois-jour

Case 8 à 11 → 4 chiffres de parité (voyez le listing de paiement.
 Si vous ne connaissez pas les chiffres de parité :

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

Case 1 → Pouvoir organisateur :

- Communal : 1
- Libre : 2
- Provincial : 4

Case 2 → Secteur d'enseignement
 → technique et professionnel : 5 (pré imprimé)

Case 3 → Type d'enseignement
 → Promotion sociale : 2 (pré imprimé)

Case 4 :

- Bruxelles : 2
- Bruxelles : 1 (Cocof)
- Brabant Wallon : 2
- Hainaut : 5
- Liège : 6
- Luxembourg : 8
- Namur : 9

Cases 5 à 7 : Numéro de la commune

Cases 8 à 10 : Numéro de l'établissement

Autres établissements <input type="checkbox"/> néant <input type="checkbox"/> annexe 30	Même établissement <input type="checkbox"/> enseignement secondaire - <input type="checkbox"/> enseignement supérieur <input type="checkbox"/> néant
---	---

Autres établissements :

- Cette rubrique doit toujours être complétée, le cas échéant en cochant la mention **NEANT**.
- Si c'est la mention « annexe 30 » qui est cochée, ne pas oublier de la joindre au dossier : l'annexe 30 est le document de cumul.
- Voir également le point Cumuls page 116

Même établissement :

- Cette rubrique doit toujours être complétée, si le membre du personnel exerce également dans l'enseignement supérieur et/ou en qualité d'expert. Le cas échéant en cochant la mention **NEANT**.
- Si ce sont les mentions « enseignement supérieur » et/ou « enseignement secondaire » qui sont cochées, ne pas oublier de joindre la demande d'avance 7 et 7bis.

2. L'espace réservé aux attributions

Les documents «PromS12-Expert» notifiant les attributions des membres du personnel en qualité d'expert préciseront :

- le numéro de l'UE/Section de la formation dans laquelle le professeur concerné donne cours;
- la source de financement;
- la période d'occupation sera reprise.

La rubrique UE doit être obligatoirement complétée sur un document «PromS12-Expert».

U.E. = Unité de l'enseignement : Indiquer le numéro de l'UE qui est composé de 9 chiffres et 2 lettres. Depuis l'année scolaire 2016-2017, il ne faut plus indiquer le n° administratif de la section ou le n° de l'UE.

A ce propos, il va de soi que les documents 8bis et 8ter simplifiés doivent parvenir à l'administration dans un délai qui permet leur enregistrement AVANT la date d'ouverture prévue.

U.E.	F	Dénomination du cours	CLA	NIV	PER. D'OCCUPATION	P/H	BAR
322211U41D1		Environnement	CT	SS			

F = Source de financement

Pour les membres du personnel chargés de cours nommés ou engagés à titre définitif, désignés ou engagés à titre temporaire et les experts, préciser :

D pour dotation de périodes, lorsque les périodes de cours attribuées au membre du personnel sont prélevées sur la dotation de périodes de l'établissement, y compris la partie des périodes prélevées sur la dotation dans le cadre d'actions FSE ou dans le cadre de conventions;

F pour Fonds Social Européen, lorsque les cours sont donnés dans le cadre d'une formation Fonds Social Européen.
Pour le nombre de périodes non prélevées sur la dotation et à charge du FSE; en tenant compte du pourcentage de l'intervention du FSE.
En ce qui concerne les périodes co-financées par l'Union européenne, vous trouverez l'ensemble des règles et procédures à appliquer à partir de l'année scolaire 2006-2007 dans la circulaire n° 1462 du 9 mai 2006.
Je vous prie de bien vouloir vous y référer en vous signalant que le non-respect de ces règles et procédures peut entraîner le retrait des agréments des formations concernées. Le financement de ces formations serait dans ces cas mis à charge de la dotation organique de votre établissement.

C pour convention, lorsque la subvention-traitement du membre du personnel est remboursée par le partenaire extérieur avec lequel la convention a été conclue et seulement pour le nombre de périodes non prélevées sur la dotation de périodes de l'établissement; en tenant compte du paiement de ce remboursement.
 Les instructions relatives à la manière de renseigner les attributions des membres du personnel sont identiques à celles reprises dans la circulaire n° 1462 du 9 mai 2006 pour les cours donnés dans le cadre des formations FSE (voir ci dessus).

E pour Enseignement à Horaire Réduit, lorsque les cours sont organisés dans le cadre de l'EHR pour le compte d'un Centre d'Education et de Formation en Alternance (CEFA).

Dénomination du Cours

Pour les Expert, il convient d'indiquer **EXP.** en abrégé, suivi de l'intitulé du cours du doc. 8bis

CLA = Classification du cours :

Il y a lieu de respecter scrupuleusement les indications reprises au document 2, ou au document 8 bis dans le cas d'une première ouverture, et d'inscrire :

CG pour les cours généraux;
CS pour les cours spéciaux;
CT pour les cours techniques;
CTPP pour les cours techniques et de pratique professionnelle;
PP pour la pratique professionnelle et les stages;
PPM pour la psychologie, la pédagogie et la méthodologie.

BAR = Cadre

réservé à l'administration, ne porter aucune indication dans ce cadre

U.E.	F	Dénomination du Cours	CLA	NIV	PER. D'OCCUPATION	P/H	BAR

NIV = Niveau :

Il y a lieu de compléter, par lettres **MAJUSCULES**, suivant l'ordre ci-après en commençant par le niveau le plus élevé :

- **SU** pour l'enseignement supérieur;
- **SS** pour enseignement secondaire supérieur ;
- **SI** pour enseignement secondaire inférieur.

P/H = Périodes / heures :

Reprendre le nombre de périodes figurant au contrat qui concerne l'unité de formation visée par le document. Voir si l'expert exerce ses prestations dans le cadre du Fonds Sociale Européen.

U.E.	F	Dénomination du Cours	CLA	NIV	PER. D'OCCUPATION	P/H	BAR



Pér. d'Occupation = Périodes d'Occupation

Prestations effectuées en FSE (F) :

Exemple pris sur 2018-2019 :

Si, au cours de l'année scolaire 2018 – 2019, un expert de cours techniques est d'abord chargé de 20 périodes du 01.09.2018 au 23.02.2019 dans le cadre d'une formation spécifique F.S.E. puis de 40 nouvelles périodes du 17.01.2019 au 25.05.2019 dans le cadre d'une formation organique, il y aura lieu d'établir successivement :

- un document «PromS12-expert» notifiant l'entrée en fonctions de ce professeur à la date du 1er septembre 2018;

Ce document mentionnera dans la case " Description des attributions " :

F Informatique - CT - SU - 010918-230219 - 10 - 14 (code DI)
D Informatique - CT - SU - 010918-230219 - 10

- un deuxième document «PromS12-expert» notifiant une augmentation d'attributions à la date du 17.01.2019 et portant les indications suivantes :

F Informatique - CT - SU - 010918-230219 - 10 - 14
D Informatique - CT - SU - 010918-230219 - 10
D Informatique - CT - SU - 170119-250519 - 40

Prestations effectuées en CONVENTION (C) :

Même procédure que ci-dessus.

En cas d'interruption (ou de modification) de fonction durant l'année scolaire, avec un impact sur le calcul de la subvention-traitement, il y a lieu d'introduire des documents PromS12 rectificatifs respectivement les périodes effectivement prestées :

- e) du début de la période d'occupation initiale jusqu'à la veille de l'interruption (ou de la modification).
- f) du début à la fin de l'interruption (ou de la modification).
- c) de la reprise jusqu'à la fin de la période d'occupation initiale.

3. L'espace situé en bas de page - verso

Indiquer :
La date sous forme « jour mois année »

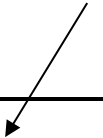
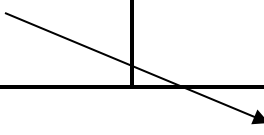
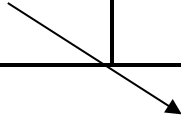


Attributions actuelles / Demande d'avance :

Attrib. précédentes depuis le :

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

Classification	Niveau	Périodes		Classification	Niveau	Périodes
----------------	--------	----------	--	----------------	--------	----------



Reprendre globalement par fonction - et donc par niveau - les heures/périodes actuelles, y compris les disponibilités par défaut d'emploi et les pertes partielles de charge, *pour lesquelles une subvention-traitement est demandée.*

Exemple :
 - Classification : CG, CT, PP
 - Niveau : SU/SS/SI
 - Périodes : 600, 200, 800


Indiquer :
 - les attributions précédentes qui ont fait l'objet de la dernière demande de subvention-traitement.


Lorsque plusieurs folios sont nécessaires, les rubriques "attributions actuelles" et "attributions précédentes" seront complétées sur le premier folio uniquement.

Le soussigné, mandaté par le PO, demande l'octroi ou l'ajustement de l'avance sur la subvention-traitement du MDP, sur la base de cette demande d'avance.
 Il s'engage à rembourser :

- soit la totalité des avances payées si la fonction du MDP n'est pas admise à la subvention ;
- soit la différence entre le montant des avances payées et la subvention attribuée.

Si cette demande d'avance concerne un MDP temporaire, elle est valable jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours, au plus tard.

Le membre du personnel (MDP)	Le Pouvoir Organisateur (ou son mandataire)	Réservé à l'Administration	
<p> Ce document doit être signé par le MDP</p> <p>NOM, Prénom :</p> <p>Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____</p> <p>Signature :</p> <p><input type="checkbox"/> Cochez cette case uniquement si le MDP est temporairement absent ou empêché (cas exceptionnels).</p> <p>En cochant cette case :</p> <ul style="list-style-type: none"> • vous déclarez avoir adressé ce document au MDP ; • vous attestez qu'il est temporairement absent ou dans un cas de force majeure ; • vous vous engagez à nous envoyer le document signé dans les plus brefs délais ; • vous reconnaissez que la subvention est temporaire ; 	<p>NOM :</p> <p>Prénom :</p> <p>Qualité :</p> <p>Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____</p> <p>Signature :</p>	<p>Entré le :</p>	<p>Exécuté le :</p>



Vous devez faire signer cette demande d'avance par le membre du personnel.

Seule exception : si le membre du personnel est **temporairement absent** (congé de maternité, etc.) ou en cas de **force majeure**, vous **cochez la case** et vous nous envoyez la demande d'avance signée plus tard.

ATTENTION :

- Vous appréciez la forme majeure, et vous engagez votre responsabilité si vous cochez cette case.
Cochez-la uniquement dans les cas exceptionnels
- Vous devez nous envoyer la demande d'avance signée dès que possible

Cadre réservé au responsable du Pouvoir organisateur ou son mandataire ;
 Il doit indiquer son nom, son prénom, sa qualité, la **date d'envoi** et sa signature.

Cadre réservé à l'administration.
 Ne rien indiquer dans ce cadre.

8.5. COMMENT ET QUAND ENVOYER LE DOC12 ?

- Complétez la demande d'avance ;
- Imprimez-la :
 - au format **A4 portrait**,
 - **pas de recto-verso** (donc sur 2 feuilles),
 - sur **papier jaune** (cela permet au service de gestion de distinguer immédiatement ce document des nombreux autres).

N'agrafez pas les différentes pages ;

- **Signez-la** (le MDP et le PO ou son mandataire) ;
- **Envoyez –la au service de gestion** (vérifiez les coordonnées exactes dans la liste des directions de gestion, cf. ch. I, 4.2.2. :
 - **par courrier postal uniquement**

Nos services de gestion ont reçu pour instruction de ne pas traiter les Prom S 12 qui seraient envoyés par e-mail.

La procédure est claire et n'accepte que la version « papier » pour l'instant.



Sauf situations exceptionnelles avec mesures exceptionnelles communiquées par circulaire ad hoc, par exemple covid19.

- **avant la date limite d'envoi :**
 - la date varie selon l'événement qui justifie la demande d'avance ;
 - **le traitement d'un doc12 reçu au-delà des dates de réception des documents renseignées dans la présente circulaire (cf. tableau ch. I, 3) ne pourra pas être garanti pour le mois en cours ;**
 - ➔ n'attendez pas la dernière minute pour nous envoyer tous vos doc12 ;
 - ➔ plus vous anticipez l'envoi des courriers, plus vous garantissez à votre MDP le traitement rapide et efficace des données transmises.



Lorsque vous envoyez plusieurs demandes d'avance simultanément (en vue de la rentrée scolaire, par exemple) :

- **séparez les MDP définitifs des temporaires ;**
- **classez vos documents en suivant l'ordre alphabétique de vos MDP.**

➔ En respectant ces consignes :

- vous faites gagner un temps précieux aux agents FLT ;
- vous contribuez à une meilleure gestion des dossiers de vos MDP.

- Dans le cas où un MDP a des prestations dans différents établissements d'un même PO, il est préférable de grouper l'envoi, ce qui garantit une gestion optimale.

8.6. FONCTIONS DE SÉLECTION/PROMOTION



Des précisions sont apportées ci-dessous sur la manière de remplir les doc12 concernant des fonctions de sélection ou de promotion (concerne les niveaux suivants : FOND, SEC, PromSoC, ESAHR).

- Ces informations devront être cohérentes avec celles relatives à la situation administrative du MDP renseignées sur le doc12 qui :
 - pour les **directeurs** doit être « S », « I », « St » ou « D » ;
 - pour les **autres fonctions de sélection/promotion** doit être « S », « I », « V » ou « D ».
- En l'absence d'un autre document, les informations fournies dans le doc12 seront essentielles afin de pouvoir subventionner correctement les MDP dans les fonctions de sélection/promotion.



→ toute imprécision, incohérence ou inexactitude entrainera le non subventionnement jusqu'à l'obtention des informations exactes et complètes

8.6.1. DIRECTEUR

Pour la fonction de Directeur, voir aussi au Ch. III, 9.3.

Comment procéder pour remplir adéquatement le doc12 ?

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

8.6.2. DIRECTEUR ADJOINT

Comment procéder pour remplir adéquatement le doc12 ?

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

8.6.3. AUTRES FONCTIONS DE SÉLECTION

Comment procéder pour remplir adéquatement le doc12 ?

Y a-t-il eu une procédure d'appel à candidats avant le recrutement ?

- Non → indiquez sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres » : « **moins de 15 semaines** »
- Oui → indiquez sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres » si l'appel a été lancé pour un emploi temporairement vacant (TV) ou définitivement vacant (DV) : « **appel à candidat TV** » ou « **appel à candidat DV** ».

9. CUMULS

9.1. QU'EST-CE QUE LE CUMUL ET QUAND FAUT-IL LE SIGNALER ?

- Un MDP se trouve en situation de cumul lorsqu'il occupe **une autre fonction** que celle pour laquelle vous l'avez engagé :
 - soit dans une/plusieurs autre(s) établissement(s) scolaire(s) - **cumul interne**
 - soit dans une/des fonction(s) externe(s) à l'enseignement - **cumul externe (plus réclamé, mais doit être signalé au PO).**
- Vous devez nous **signaler** l'activité de votre MDP :
 - à son **entrée en fonction** dans l'enseignement,
 - **et à chaque modification de sa situation professionnelle uniquement si elle relève du cumul interne.**
 - **et** à chaque **modification de sa situation professionnelle** :
 - début/modification/fin d'une activité comme salarié ou indépendant ;
 - exercice d'une activité en qualité de conjoint aidant, de gérant ou d'administrateur à titre gratuit.
- Notez bien que :
 - le MDP doit vous informer de tout changement éventuel en cours d'année scolaire ;
 - vous devez introduire une nouvelle déclaration de **cumul interne** à chaque modification.

Plus d'informations ?

Consultez :

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

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

Pour le personnel administratif :

AR du 01/12/1970 « fixant le statut pécuniaire du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat ».

https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/02632_003.pdf

- Si le MDP n'exerce **aucune autre activité** :
 - Cochez la case « *pas de cumul* » sur le doc12
 - **Ne renvoyez aucune annexe.**

9.2. QU'EST-CE QUE LE CUMUL « INTERNE » ET COMMENT LE DÉCLARER ? (ANNEXE 30)

- Le MDP exerce des fonctions dans un autre établissement d'enseignement que le vôtre :
 - soit dans un **autre niveau** d'enseignement, soit dans le **même niveau** d'enseignement ;
 - soit de l'enseignement **organisé par la FWB**, soit de l'enseignement **subventionné par la FWB** (officiel ou libre, de plein exercice, de promotion sociale, à horaire réduit, secondaire artistique à horaire réduit, hautes écoles et instituts d'architecture).
- Vous devez alors suivre 3 étapes :
 - Cochez la **case « cumul interne »** sur le **doc12**.
 - Transmettez à votre MDP une **annexe 30**:
 - Apposez le cachet de votre établissement ;
 - Indiquez le numéro FASE ;
 - Dated et signez le document en bas à gauche ;
 - Le MDP remplit les parties de droite et centrale :
 - son identité,
 - son matricule enseignant,
 - les prestations qu'il exerce ailleurs :
 - le nom, l'adresse complète et le n° de matricule de l'/des autre(s) établissement(s),
 - la/les fonction(s) exercée(s) en regard de chaque établissement,
 - sa position administrative :
 - temporaire intérimaire,
 - temporaire stable,
 - définitif,
 - ACS/APE/PTP,
 - le niveau dans lequel il exerce :
 - fondamental – maternel (ordinaire/spécialisé),
 - fondamental – primaire (ordinaire/spécialisé),
 - secondaire ordinaire/spécialisé,
 - haute école,
 - promotion sociale,
 - artistique,
 - CPMS,
 - ses prestations :
 - nombre de périodes par semaine,
 - ou nombre de périodes par année scolaire,
 - la date de début et la date de fin de ses prestations.
 - date et signature :
 - assurez-vous que cette annexe soit adéquatement remplie et signée par le MDP ;
 - rappelez-lui qu'il est tenu de vous informer (par une nouvelle annexe 30) de tout changement éventuel en cours d'année scolaire.
 - **Joignez l'annexe 30 au doc12** et envoyez-les à la **Direction de gestion**.

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

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

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

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



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

Par conséquent, **l'annexe 31 relative au cumul externe n'est plus reprise dans la présente circulaire.**

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

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

Le service de gestion se base sur le doc12 et l'annexe 30 pour :

- **appliquer le statut pécuniaire (AGCF du 25 octobre 1993) en matière de cumul** de différentes fonctions, le cas échéant à concurrence de plus d'un temps plein, à l'intérieur de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB ;
- **payer la subvention-traitement en fonction principale**, lorsque le MDP déclare n'exercer aucune autre activité (pas de cumul) ;
- déterminer en toute connaissance de cause, lorsqu'un cumul est déclaré, s'il y a lieu de **payer la subvention-traitement en fonction principale ou en fonction accessoire.**

Cette dernière concernant les prestations exercées au-delà d'un temps plein. La déclaration de cumul permet d'encoder les différentes prestations exercées dans l'enseignement en dehors du Doc 12 concerné et selon que ces différentes prestations dépassent le temps plein, le surplus sera rémunéré en fonction accessoire (avec un plafond égal à un tiers des prestations exercées à titre principal).

10. CAS PARTICULIERS

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

La procédure de nomination/ETD propre aux **fonctions de recrutement** dans l'enseignement obligatoire fait l'objet d'une circulaire spécifique. Cette circulaire doit aussi être utilisée et adaptée à l'enseignement non obligatoire ; Elle ne sera donc pas décrite dans la présente circulaire de rentrée mais les annexes pour cette année ont été adaptées, bien que ne différant que très peu de celles des années antérieures.

Seule la mise en page a été calquée sur les annexes reprises dans la circulaire spécifique dont les coordonnées se trouvent ci-dessous.

Plus d'informations ?

Consultez la circulaire 7676 du 22/07/2020 : « *Procédure relative à l'agrégation de nomination/d'engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement dans l'enseignement fondamental et secondaire de plein exercice subventionné* »

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7929

Préambule :

Pour tout engagement/nomination à titre définitif dans une fonction de recrutement au 1^{er} octobre de l'année scolaire, il est recommandé d'adresser la demande d'agrément/de nomination pour le 15 décembre de la même année scolaire. Ceci permet la régularisation la plus rapide possible de la situation pécuniaire de l'intéressé(e).

Pour les autres cas, les demandes devront nous parvenir au plus tard dans l'année scolaire de la date de l'engagement ou de la nomination.

En effet, pour des raisons de régularisation informatique, d'assurabilité du membre du personnel et de la charge administrative et pécuniaire de travail requise (y compris en rapport avec d'éventuels indus et la prescription quinquennale réglementaire), il n'est plus possible de traiter des demandes concernant des années antérieures, sauf cas exceptionnel exigeant du PO les raisons du retard dans l'envoi de la demande.

Dans ce dernier cas, il ne sera toutefois pas envisageable de remonter à plus de 3 ans en arrière. En effet, au-delà de 3 ans, les régularisations de l'ONSS nécessitent une intervention manuelle pour être modifiées et aucun remboursement de l'ONSS ne pourra plus être réclamé. Nous nous retournerons alors, sur la responsabilité du Pouvoir organisateur pour obtenir le remboursement de ces sommes.

Pour éviter à l'avenir de devoir traiter des dossiers se rapportant à des années antérieures, il est demandé dès l'année scolaire 2021-2022, si de tels cas existent encore, de modifier la date d'engagement/de nomination à titre définitif pour qu'elle soit incluse dans l'année scolaire en cours, sauf cas exceptionnel pour lequel le PO devra nous faire parvenir des éléments pour expliquer le retard de l'envoi de la demande et prendre l'engagement de rembourser les sommes qui ne peuvent plus être récupérées à charge de l'ONSS.

ENSEIGNEMENT LIBRE : PERSONNEL ENSEIGNANT

★ Engagement à titre définitif et extension de l'engagement à titre définitif

Cette procédure est régie par le décret du 1^{er} février 1993, fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné, aux articles 41 et suivants.

La demande d'agrément dactylographiée sera établie en triple exemplaire, conformément aux documents repris en annexe 11 à 15bis, et envoyée accompagnée du document Prom S12 surligné pour les heures concernées, à Madame Patricia FINNE.

En aucun cas à ce stade, un Prom S 12 ne doit être envoyé directement à l'agent FLT. L'information lui sera transmise avec l'agrément approuvée par le responsable de service.

En outre, il est demandé d'envoyer à Madame Patricia FINNE une copie de tout autre Doc 12 pouvant impacter le mdp, quel que soit le niveau d'enseignement.

En cas de refus de l'ETD, un Prom S 12 sera envoyé par le PO à l'agent FLT avec la mention « T » pour les heures concernées par ce refus.

Après contrôle de l'Administration, deux copies de la dépêche approuvant l'engagement à titre définitif seront envoyées au Pouvoir organisateur.

Procédures particulières d'engagement à titre définitif dans le réseau libre

- ✚ Article 29 quater 4° – article 41 quater – Lorsqu'il s'agit du réengagement à titre définitif d'un membre du personnel qui n'exerce plus cette fonction mais qui a déjà bénéficié d'un engagement à titre définitif pour la même fonction, dans le même PO, dans le même établissement, il n'y a pas lieu d'introduire de nouveau PV d'engagement à titre définitif. Le PromS12, cosigné par les deux parties, mentionnera «application de l'article 41 quater» ;
- ✚ Article 29 quater 4° – article 41 quater – Lorsqu'il s'agit du réengagement à titre définitif d'un membre du personnel qui n'exerce plus cette fonction mais qui a déjà bénéficié d'un engagement à titre définitif pour la même fonction, dans le même PO, mais dans un autre établissement, il y a lieu d'introduire un nouveau PV d'engagement à titre définitif sur lequel on mentionnera «application de l'article 41 quater». Une copie de la dépêche sera jointe ;
- ✚ Article 29 quater 5° – article 41 bis – Lorsqu'il s'agit d'une extension d'engagement à titre définitif d'un membre du personnel qui exerce déjà cette fonction à titre définitif auprès du même établissement, il y a lieu d'introduire de nouveau PV d'engagement à titre définitif. Le PromS12, cosigné par les deux parties, mentionnera en regard des périodes concernées «application de l'article 41 bis» ;
- ✚ Article 29 quater 5° – Lorsqu'il s'agit de toute autre extension d'engagement à titre définitif d'un membre du personnel définitif partiel auprès du PO, il y a lieu d'introduire un nouveau PV d'engagement à titre définitif sur lequel on mentionnera «application de l'article 29 quater 5°» ;
- ✚ Article 41 quinquies §1er – Lorsqu'il s'agit d'un engagement à titre définitif dans une fonction en application des mesures préalables à la mise en disponibilité, des règles de mise en disponibilité ou de réaffectation, il y a lieu d'indiquer sur le PV d'engagement à titre définitif «application de l'article 41quinquies §1^{er}». Toutefois, si le membre du personnel a déjà bénéficié d'un engagement à titre définitif, pour la même fonction, dans le même établissement, il n'y a pas lieu d'envoyer un nouveau PV. Dans les deux cas, le PromS12, cosigné par les deux parties, mentionnera «application de l'article 41quinquies §1^{er}».

- ✚ Article 41 quinquies §2 – Lorsqu’il s’agit d’un engagement à titre définitif dans une fonction en application des règles de remise au travail, il y a lieu d’indiquer sur le PV d’engagement à titre définitif «application de l’article 41quinquies § 2». Toutefois, si le membre du personnel a déjà bénéficié d’un engagement à titre définitif, pour la même fonction, dans le même établissement, il n’y a pas lieu d’envoyer un nouveau PV. Dans les deux cas, le PromS12, cosigné par les deux parties, mentionnera «application de l’article 41quinquies § 2».

La Direction générale des Personnels de l’enseignement subventionné a obtenu l’accord de l’Administration des Pensions pour ne plus exiger des pouvoirs organisateurs, en cas d’application de l’article 41 bis, des avenants aux procès-verbaux d’engagement à titre définitif lorsque ces derniers mentionnaient les périodes sur lesquelles portaient la nomination initiale.

Le formulaire «annexe 41 bis » a donc été supprimé.

Ce sont les documents d’attributions (Prom S12), accompagnant l’acte d’engagement à titre définitif, qui permettront de déterminer les périodes à concurrence desquelles un MDP est engagé à titre définitif. **Ils devront donc être signés par le membre du personnel.**

Il est donc extrêmement important de justifier sur les documents d’attributions les motifs d’extension des nominations en y indiquant les dispositions décrétales appliquées.

Vous trouverez les documents d’engagement à titre définitif et autres documents en annexes 11 à 12 et 15.

ENSEIGNEMENT OFFICIEL : PERSONNEL ENSEIGNANT

★ Nomination définitive

Cette procédure est régie par le décret du 6 juin 1994, fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l’enseignement officiel subventionné, aux articles 28 et suivants.

La demande dactylographiée sera établie en triple exemplaire et envoyée accompagnée du document Prom S12 surligné pour les heures concernées, à Madame Patricia FINNE.

En aucun cas à ce stade, un Prom S 12 ne doit être envoyé directement à l’agent FLT. L’information lui sera transmise avec la dépêche signée par le responsable de service.

En outre, il est demandé d’envoyer à Madame Patricia FINNE une copie de tout autre Doc 12 pouvant impacter le mdp, quel que soit le niveau d’enseignement.

En cas de refus de la nomination, un Prom S 12 sera envoyé par le PO à l’agent FLT avec la mention « T » pour les heures concernées par ce refus.

Les délibérations du Conseil Communal, les arrêtés de la Députation permanente et du Collège de la C.O.C.O.F. doivent être individuels. Ils ne reprendront qu’un seul membre du personnel et préciseront l’intitulé exact de la fonction, tel qu’il est repris dans l’A.G.C.F. du 05/06/2014¹ ainsi que la dénomination de l’établissement d’enseignement où le membre du personnel est occupé.

Afin de faciliter le traitement des dossiers de nomination, il est demandé d’annexer à la délibération du Conseil Communal, de l’arrêté de la Députation provinciale ou du Collège de la C.O.C.O.F. la fiche récapitulative adéquate reprise en annexes 18, 19 et 23.

DISPOSITION ET PROCEDURES COMMUNES A L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL ET LIBRE

★ Procédure

Des fiches récapitulatives à transmettre lors de toute demande de nomination ou d'engagement à titre définitif ont été mises au point afin de rendre la vérification plus facile et rapide. Il vous est demandé de les transmettre systématiquement avec les PV d'engagement à titre définitif (pour l'enseignement libre) ou avec les délibérations (pour l'enseignement officiel).

★ Application de l'article 137 du Décret du 16 avril 1991 et de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 15 mai 2014.

Dans le cadre de la procédure de maintien de l'agrégation de nomination définitive et/ou de l'agrément d'engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement, il y a lieu de se référer aux tableaux de concordance des dossiers pédagogiques repris dans la réglementation.

Il est important d'y joindre une copie de la dépêche « admission aux subventions », visée par l'A.G.E.

★ Changement d'attributions du membre du personnel avec ou sans augmentation du volume horaire global

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

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

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

REMARQUES :

1. En cas de **congé de maternité**, il est suggéré d'envoyer les **demandes par pli séparé** dûment identifié, afin de permettre un traitement prioritaire.
2. En cas de mutation ou de changement d'affectation, il faut joindre au dossier copie de la dépêche agréant l'engagement ou la nomination à titre définitif initiale.

PERSONNEL ADMINISTRATIF

Pour protéger leur emploi vis-à-vis de la réaffectation et donc pouvoir être engagés ou nommés à titre définitif, les membres du personnel administratif doivent compter une ancienneté de service acquise dans une fonction principale de 240 jours au-delà du seuil d'âge de 22 ans dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Expl : cette ancienneté de service doit avoir, par exemple, été acquise pendant les années scolaires 2018-2019 et/ou 2019-2020 pour un engagement ou une nomination à titre définitif au cours de l'année scolaire 2021-2022.

10.2. MUTATION ET CHANGEMENT D'AFFECTATION

- La **mutation** se définit comme le passage d'un MDP nommé/engagé à titre définitif pour une fonction de recrutement, de sélection et de promotion (autre que directeur) dans un autre PO à la même fonction de recrutement à titre définitif dans votre PO.
- Le **changement d'affectation** intervient lorsqu'un MDP nommé/engagé à titre définitif (autre que directeur) est affecté à un autre établissement au sein du même PO, dans la même fonction (date d'effet : date du jour auquel s'effectue le changement d'affectation).
- Pour déclarer un changement d'affectation ou une mutation d'un MDP dans le réseau libre, envoyez l'**annexe 11ter (fonction de recrutement) ou 12 (fonction de sélection ou de promotion autre que Directeur)**. Ces annexes sont désormais fusionnées avec les PV d'ETD.
- Le MDP nommé à titre définitif dans une fonction de sélection ou de promotion qui estime ne plus pouvoir ou ne plus vouloir assumer cette fonction peut demander avec l'accord du PO à être nommé à titre définitif dans une autre fonction, au sein du même PO ou au sein d'un autre PO auprès duquel il a déjà bénéficié d'une nomination.
- Dans le respect des articles 29 quater et 41 ter du décret du 01/02/1993 et 29bis du décret du 06/06/1994, cette **passerelle** peut intervenir vers :
 - une fonction de recrutement qu'il a auparavant exercée à titre définitif ;
 - une fonction de sélection qu'il a auparavant exercée à titre définitif ou à laquelle donne accès une fonction de recrutement qu'il a auparavant exercée à titre définitif ;
 - une fonction de promotion de chef de travaux d'atelier s'il l'a auparavant exercée à titre définitif ou s'il a auparavant exercé à titre définitif une fonction de recrutement donnant accès à cette fonction.
- Pour déclarer un mécanisme de passerelle, envoyez l'**annexe 11 (fonction de recrutement) ou 12 (fonction de sélection ou de promotion autre que Directeur)**. Ces annexes sont désormais fusionnées avec les PV d'ETD.
- Le directeur qui a exercé sa fonction de direction pendant 10 ans au moins et qui décide d'utiliser cette passerelle bénéficie d'un mécanisme dégressif au niveau salarial, c'est-à-dire d'échelles de traitement intermédiaires entre celles de sa fonction de directeur et de sa nouvelle fonction, et ce sur une période de 2 ans. A l'issue des 2 ans, il perçoit le traitement attaché à la fonction dans laquelle il est affecté.

Plus d'informations ?

Consultez :

- l'art. 29bis du **D-06/06/1994** « **fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné** » :
https://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=18533&referant=l01
- l'art. 41ter du **D-01/02/1993** « **fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné** » :
https://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=17322&referant=l01

Des précisions sur les mutations et changement d'affectation se trouvent dans la circulaire 7676 du 22 juillet 2020.

10.3. FONCTION DE DIRECTEUR

- La fonction de directeur est une **fonction de promotion**. De nouvelles dispositions sont entrées en vigueur en 2019.

Plus d'informations ?

Les procédures de recrutement à titre temporaire, d'admission au stage et de nomination/engagement à titre définitif dans une fonction de directeur sont décrites dans :

- le **Vade-mecum relatif au « Statut des directeurs » pour l'enseignement libre et officiel subventionné (Version consolidée suite aux modifications apportées par le décret du 14 mars 2019 modifiant diverses dispositions relatives aux fonctions de directeur et directrice, aux autres fonctions de promotion et aux fonctions de sélection) :**

https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=46328&referant=I02

- la circulaire **7163 du 29/05/2019 : « Vade-mecum relatif au statut des directeurs et directrices pour l'enseignement libre et officiel subventionné » :**

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7407

- Le D.-14/03/2019 *modifiant diverses dispositions relatives aux fonctions de directeur et directrice, aux autres fonctions de promotion et aux fonctions de sélection* qui modifie, notamment, le D.-02/02/2007 *fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement* propose une révision assez fondamentale :
 - de la formation initiale des directeurs ;
 - des conditions d'accès à la fonction de directeur ;
 - du processus qui va de la sélection du (de la) candidat(e) jusqu'à sa nomination/son engagement à titre définitif.
- Une circulaire à paraître (abrogeant la circulaire 7163) a pour but d'actualiser la matière et de réunir en un outil unique et intégré ces différents éléments afin de faciliter la tâche des PO, des établissements scolaires, des MDP et des Directions de gestion en charge des dossiers administratif et pécuniaire des MDP.
- Pour l'engagement ou la désignation d'un **directeur**, la présente circulaire de rentrée prévoit différents documents, en fonction de la situation rencontrée et du réseau auquel vous appartenez.
→ Envoyez au service de gestion **les annexes reprises ci-dessous**, selon les cas explicités ci-dessous.

dessous.



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

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

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



Afin d'assurer un suivi interne et une vérification constante, sur base d'un tableau spécifique reprenant toutes les entrées en fonction des Directeurs au sens large (expl. : issues d'un détachement, venant d'un autre niveau d'enseignement, entrée en stage) mais aussi lors de toute nomination ou engagement à titre définitif d'un Directeur, il est demandé d'envoyer une copie du document 12 d'entrée en fonction non seulement à l'agent FLT mais également au chef de service Monsieur Jean-Philippe LABEAU ainsi qu'à Monsieur Pierre CANNELLA. En ce qui concerne une nomination ou un engagement à titre définitif d'un Directeur, le doc 12 devra parvenir à Madame Patricia FINNE ainsi qu'une copie à Messieurs Jean-Philippe LABEAU et Pierre CANNELLA, comme la procédure le prévoit ci-dessous.

10.3.1. DANS LE RÉSEAU LIBRE

10.3.1.1. ENGAGEMENT À TITRE TEMPORAIRE

- L'annexe (16bis de l'édition 2020-2021) intitulée « *Fiche récapitulative – engagement à titre temporaire dans la fonction de directeur dans le réseau libre* » est supprimée ; néanmoins, le PO doit s'assurer que les documents suivants sont déjà en possession de l'Administration :
 - une copie du diplôme,
 - une copie des annexes au diplôme,
 - un extrait d'acte de naissance,
 - la prestation de serment.
- Envoyez au service de gestion:
 - un Prom S 12,
 - un extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1ère entrée en fonction dans un nouveau PO) ; si ECJ non vierge → audition du PO,
 - une attestation de réussite des formations spécifiques (le cas échéant)
- Aucun PV d'engagement à titre temporaire ne doit être transmis.

10.3.1.2. ADMISSION AU STAGE

11. L'annexe (20 de l'édition 2020-2021) intitulée « *PV d'admission au stage dans la fonction de directeur dans le réseau libre* » est supprimée et ne doit plus être transmise ; néanmoins, le PO doit s'assurer que le MDP remplit bien les conditions prévues par le D.-02/02/2007 fixant le statut des directeurs.
12. L'annexe (12bis de l'édition 2020-2021) intitulée « *Fiche récapitulative à joindre au PV d'admission au stage dans la fonction de directeur dans le réseau libre* » est supprimée ; néanmoins, le PO doit s'assurer que les documents suivants sont déjà en possession de l'Administration :
 - A. une copie du diplôme,
 - B. une copie des annexes au diplôme,
 - C. un extrait d'acte de naissance,
 - D. la prestation de serment.
13. Envoyez au service de gestion:
 - A. un Prom S 12,
 - B. un extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1ère entrée en fonction dans un nouveau PO) ; si ECJ non vierge → audition du PO,
 - C. une attestation de réussite des formations spécifiques (le cas échéant).

10.3.1.3. ENGAGEMENT À TITRE DÉFINITIF

Envoyez au service de gestion :

- 3 exemplaires originaux de l'**annexe 15** dûment remplie (2 pages), datée et signée – « *Procès-verbal d'engagement à titre définitif dans la fonction de directeur dans le réseau libre* ».
 - La page 2 est réservée à l'Administration pour indiquer si le MDP remplit ou pas les conditions prévues par le décret du 02/02/2007 fixant le statut des directeurs.
- 1 exemplaire de l'**annexe 15bis** dûment remplie (1 page), datée et signée – « *Fiche récapitulative à joindre au PV engagement à titre définitif dans la fonction de directeur dans le réseau libre* ».
 - Sur la gauche, cochez dans la colonne « école » les documents que vous joignez à votre envoi. Ceci vous permet de vérifier si vous n'avez oublié aucun document indispensable au traitement du dossier.
 - Les cases grisées sont réservées à l'Administration ; elles permettent à l'agent en charge du dossier d'effectuer toutes les opérations nécessaires, et, le cas échéant de revenir vers vous pour compléter le dossier.



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

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

10.3.2. DANS LE RÉSEAU OFFICIEL

10.3.2.1. DÉSIGNATION À TITRE TEMPORAIRE

- L'annexe (21 de l'édition 2020-2021) intitulée *Fiche récapitulative – « Désignation à titre temporaire dans la fonction de directeur dans le réseau officiel »* est supprimée ; néanmoins, le PO doit s'assurer que les documents suivants sont déjà en possession de l'Administration :
 - une copie du diplôme,
 - une copie des annexes au diplôme,
 - un extrait d'acte de naissance,
 - la prestation de serment.
- Envoyez au service de gestion :
 - un Prom S 12,
 - un extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1ère entrée en fonction dans un nouveau PO) ; si ECJ non vierge → audition du PO,
 - une attestation de réussite des formations spécifiques (le cas échéant).
- Aucune délibération de désignation à titre temporaire ne doit être transmise.

10.3.2.2. ADMISSION AU STAGE

- L'annexe (20 de l'édition 2020-2021) intitulée « *Fiche récapitulative – Admission au stage dans la fonction de directeur dans le réseau officiel* » est supprimée ; néanmoins, le PO doit s'assurer que les documents suivants sont déjà en possession de l'Administration :
 - une copie du diplôme,
 - une copie des annexes au diplôme,
 - un extrait d'acte de naissance,
 - la prestation de serment.
- Envoyez au service de gestion:
 - un Prom S 12,
 - un extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1ère entrée en fonction dans un nouveau PO) ; si ECJ non vierge → audition du PO,
 - une attestation de réussite des formations spécifiques (le cas échéant).

10.3.2.3. NOMINATION À TITRE DÉFINITIF

- Envoyez l'**annexe 23** intitulée « *Fiche récapitulative – Nomination à titre définitif dans la fonction de directeur dans le réseau officiel* » dûment remplie (1 page), datée et signée.
 - Sur la gauche, cochez dans la colonne « école » les documents que vous joignez à votre envoi. Ceci vous permet de vérifier si vous n'avez oublié aucun document indispensable au traitement du dossier.
 - Les cases réservées à l'Administration permettent à l'agent en charge du dossier d'effectuer toutes les opérations nécessaires, et, le cas échéant de revenir vers vous pour compléter le dossier.



L'Administration n'exige plus systématiquement de copie de la délibération de désignation à titre temporaire ou de la délibération d'admission au stage → il sera impératif que la délibération reprenne bien l'ensemble des éléments listés ci-dessous :

- établissement dans lequel le MDP est nommé ;
 - date d'entrée en stage et, si elle est différente, la date à laquelle le directeur est entré en fonction de manière ininterrompue et suite à un appel à candidats;
 - date et mention d'évaluation ;
 - date de nomination.
- Envoyez au service de gestion:
 - une copie de la délibération :
 - du Collège provincial (enseignement provincial),
 - du Conseil communal,
 - du Collège des Bourgmestre et Echevin / du Conseil communal pour les fonctions de sélection et promotion (enseignement communal en Région bruxelloise – cf. article 149, 2° de la Nouvelle loi communale),
 - du Collège de la Commission communautaire française (enseignement de la COCOF en Région de Bruxelles-Capitale).
 - un Prom S 12,
 - un extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1ère entrée en fonction dans un nouveau PO) ; si ECJ non vierge → audition du PO,
 - une copie de l'attestation de réussite des formations spécifiques (5 attestations de réussite + attestation de suivi),
 - une copie de l'appel à candidats.

14. ALLOCATION DE FOYER ET DE RÉSIDENCE (ANNEXE 34)

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

- Une allocation de foyer ou de résidence est un complément de salaire attribué au MDP sous certaines conditions.
À l'origine, elle était versée au MDP qui était disposé à venir habiter plus près de son lieu de travail, à titre de compensation de l'augmentation du loyer (plus élevé en ville). Si cette raison a disparu, l'allocation a perdu.
- L'allocation est accordée en fonction de certains plafonds fixés (cf. 10.3.).
- L'allocation de foyer/résidence est accordée :
 - au MDP marié/cohabitant légal, sauf si l'allocation de foyer/résidence est déjà accordée à l'autre membre du couple ;
 - à tout autre MDP ayant au moins un enfant à charge et qui perçoit des allocations familiales, sauf s'il cohabite avec un MDP qui bénéficie déjà d'une allocation de résidence.
- L'allocation de résidence est accordée au MDP qui n'obtient pas d'allocation de foyer.
- Remarques importantes :
 - Si les 2 conjoints/cohabitants légaux sont occupés dans le secteur public et peuvent, également, prétendre à une allocation de foyer :
 - l'allocation de foyer est accordée à celui qui bénéficie du traitement le moins élevé.
 - Si l'un des conjoints/cohabitants légaux ou les 2 bénéficie(nt) de la rétribution garantie - sans prendre en considération l'allocation de foyer à attribuer éventuellement - :
 - l'allocation de foyer est accordée à celui qui bénéficie du traitement le plus élevé, pour autant qu'il n'excède pas le traitement-limite.
 - Si un MDP est soumis au statut pécuniaire de l'AR du 15/04/1958 et perçoit un traitement supérieur au traitement minimum garanti :
 - pas d'allocation (disposition pas applicable, mais peut l'être à certains MDP administratif ou de maîtrise, gens de métier et de service).
 - A montants annuels égaux, les conjoints/cohabitants légaux peuvent, de commun accord, désigner celui des 2 qui bénéficie de l'allocation de foyer
 - la liquidation de l'allocation de foyer est, dans ces cas, subordonnée à une déclaration sur l'honneur, rédigée par le MDP selon le modèle annexé à l'AR. du 30/01/1967.

Plus d'informations ?

Consultez l'AR du 26/11/1997 : « **arrêté royal remplaçant, pour le personnel de certains services publics, l'arrêté royal du 30 janvier 1967 attribuant une allocation de foyer ou une allocation de résidence au personnel des ministères** » :

http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1997112631&table_name=loi

14.2. QUEL MDP DISPOSE DE QUEL DROIT ?

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

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

- Le **montant annuel de l'allocation de foyer et de résidence** est actuellement fixé comme suit :
 - si le traitement annuel brut < 16.099,83 € :
 - allocation de foyer = 719,89 €
 - allocation de résidence = 359,95 €
 - si le traitement annuel brut > 16.099,83 € sans toutefois dépasser 18.329,27 € :
 - allocation de foyer = 359,95 €
 - allocation de résidence = 179,98 €
- Notez bien que les montants ci-dessus sont :
 - non indexés,
 - rattachés à **l'indice-pivot de 138,01 €**,
 - liés aux fluctuations de l'indice **santé**.
- L'allocation de foyer ou de résidence est :
 - payée en même temps que le traitement du mois auquel elle se rapporte, dans la même mesure et d'après les mêmes modalités que celui-ci,
 - liquidée en 12è lorsqu'elle est accordée à un définitif,

- liquidée en 360è, lorsqu'elle est accordée à un temporaire. Elle fera l'objet d'une liquidation complémentaire pendant les vacances d'été si le MDP bénéficie d'un traitement différé.

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

- Principe de l'**allocation partielle de foyer et de résidence**:
 - Une « rétribution » représente ici le traitement éventuellement augmenté de l'allocation de foyer ou de l'allocation de résidence, diminué, dans le cas des MDP définitifs, de la retenue pour la constitution de la pension de survie (CVO).
 - La rétribution du MDP dont le traitement annuel brut > à soit 16.099,83 € soit 18.329,27 € ne peut jamais être < à celle qu'il obtiendrait si son traitement annuel brut était = soit à 16.099,83 € soit à 18.329,27 €.
 - Pour ce faire, une allocation partielle de foyer ou une allocation partielle de résidence peut éventuellement lui être accordée.
 - Cette allocation partielle = (la rétribution à laquelle il aurait eu droit s'il avait bénéficié d'un traitement annuel brut égal à 16.099,83 € ou à 18.329,27 €) – (la rétribution qui serait la sienne si la présente règle n'était pas d'application).
- Les MDP ayant une **charge complète** ont droit à l'**allocation de foyer ou de résidence**, selon les modalités mentionnées ci-dessus.
- Les MDP ayant une **charge incomplète** ont droit à l'allocation de foyer ou de résidence **au prorata** de leurs prestations, à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, selon les modalités mentionnées ci-dessus.
- Dans tous les cas, le MDP doit remplir une **annexe 34 « attestation pour bénéficiaire d'une allocation de foyer »** que vous devez joindre à la fiche signalétique et renvoyer au service de gestion.

15. DÉROGATIONS LINGUISTIQUES (ANNEXE 27)

15.1. QUELS SONT LES PRINCIPES GÉNÉRAUX ?



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

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

Un MDP faisant preuve de la connaissance approfondie de la langue française fait d'office preuve de la connaissance suffisante et de la connaissance fonctionnelle.

→ Introduisez la demande de dérogation à l'Administration dans le mois qui suit l'entrée en fonction du MDP (cf. point 11.4).

→ Invitez le MDP à s'inscrire aux examens linguistiques organisés par la FWB (cf. point 12.5).

15.2. FONCTIONS HORS ENSEIGNEMENT EN IMMERSION (ANNEXE 27)

Les niveaux d'enseignement concernés sont :

- le fondamental,
- le secondaire,
- la promotion sociale,
- le supérieur non universitaire,
- l'artistique.

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

Pour enseigner en Fédération Wallonie-Bruxelles dans une fonction hors immersion, le candidat doit faire preuve

- de la **connaissance approfondie du français** s'il enseigne le français ou un cours autre qu'une langue vivante ;
- de la **connaissance suffisante du français** s'il enseigne une langue vivante autre que le français.

Plus d'informations ?

Consultez :

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

15.2.2. COMMENT PROUVER SA CONNAISSANCE « APPROFONDIE » DU FRANÇAIS ?

- Les seules preuves reconnues par la FWB de la connaissance approfondie du français sont les suivantes :
 - le diplôme qui est à la base de son recrutement a été obtenu en langue française,
 - un CESS, un baccalauréat ou un master obtenu en langue française,
 - le certificat de connaissance approfondie de la langue française délivré par la FWB.
 - un titre pédagogique (ex. CAP) obtenu en français et habilitant à enseigner dans l'enseignement secondaire.
 - CAPAES
- Si le MDP ne satisfait pas à ces conditions, il convient de remplir l'annexe 27.

15.2.3. COMMENT PROUVER SA CONNAISSANCE « SUFFISANTE » DU FRANÇAIS ?

- Pour rappel, un MDP faisant preuve de la connaissance approfondie de la langue française fait d'office preuve de la connaissance suffisante.
- Les seules preuves reconnues par la FWB de la connaissance suffisante du français sont les suivantes :
 - le diplôme qui est à la base de son recrutement en fait mention (par exemple : « français », « frans », « Französisch », « french », « francés », « francese », « franceză », « francuski », etc.),
 - un CESS, un baccalauréat ou un master obtenu en langue française,
 - le certificat de connaissance suffisante de la langue française délivré par la FWB.
- Si le MDP ne satisfait pas à ces conditions, il convient de remplir l'annexe 27.

15.2.4. ET SI AUCUN CANDIDAT NE RÉPOND AUX CONDITIONS LINGUISTIQUES ?

- Introduisez une **demande de dérogation linguistique**.

Il n'est désormais **plus nécessaire** de joindre un PVC édité sur PRIMOWEB.

- Si elle est acceptée, elle est valable pour :
 - une seule année scolaire,
 - uniquement pour la fonction prestée au sein de l'établissement qui l'a demandée.
- Depuis le 01/09/2019, cette demande est **renouvelable 3 fois** (donc 4 dérogations possibles au total), et ce conformément à l'art. 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 scolaire.

15.2.5. CAS PARTICULIER : DIPLÔME ÉTRANGER FRANCOPHONE



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

15.2.6. QUAND ET COMMENT INTRODUIRE UNE DEMANDE DE DÉROGATION LINGUISTIQUE



Les demandes de dérogation **doivent être envoyées exclusivement par e-mail**, dans un **délai maximum de 30 jours à dater de l'entrée en fonction du MDP**, avec en pièce jointe une copie du diplôme du MDP.
Il n'est plus nécessaire d'y joindre un PVC édité sur PRIMOWEB.

Personne-ressource :

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

15.2.7. COMMENT ET QUAND S'INSCRIRE A UN EXAMEN LINGUISTIQUE

- Le candidat doit prouver sa connaissance du français/néerlandais/anglais/allemand devant un jury de la FWB.
- Le type d'épreuve (connaissance fonctionnelle, suffisante ou approfondie de la langue) dépend de son titre de base et/ou de la fonction exercée.
- Les épreuves linguistiques sont organisées une fois par an et sont annoncés par une publication au Moniteur belge et par voie de circulaires.
- A titre indicatif et sous réserve d'une modification d'une session l'autre,
 - l'appel aux candidats pour les épreuves de connaissance de la langue française et portant sur l'enseignement hors immersion et l'enseignement en immersion art.4 du Décret du 17/07/2003 est publié fin juin et la date-limite d'inscription est fixée début octobre ;
 - l'appel aux candidats pour les épreuves de connaissance la langue d'immersion (art. 4bis du Décret du 17/07/2003 est publié début octobre et la date-limite d'inscription est fixée mi-décembre.

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

Tél. : 02/690.80.06

E-mail : jurys.dgesvr@cfwb.be

15.2.8. DÉROGATIONS LINGUISTIQUES –TABLEAU RÉCAPITULATIF

Règle générale :

Connaissance approfondie du français

Professeurs de langues vivantes autres que le français : Connaissance suffisante du français

Preuves de la connaissance approfondie de la langue française :

- Diplôme à la base du recrutement a été obtenu en langue française
- CESS ou baccalauréat ou master en langue française
- Certificat de connaissance approfondie de langue française FWB
- Un titre pédagogique (ex. CAP - CAPAES) obtenu en français et habilitant à enseigner dans l'enseignement secondaire.

Preuves de la connaissance suffisante de la langue française en vue d'enseigner dans les établissements de langue française la(les) langue(s) vivante(s) :

- Diplôme à la base du recrutement en fait mention (français, frans, french explicitement stipulé)
- CESS ou baccalauréat ou master en langue française
- Certificat connaissance suffisante FWB
- Le MDP peut faire état de sa connaissance approfondie du français
- Un titre pédagogique (ex. CAP) obtenu en français et habilitant à enseigner dans l'enseignement secondaire.

Renouvelable 3 fois

Ensuite plus subventionnable

(renouvelable 4 fois à pd 01/09/21 sous réserve de l'adoption par le Parlement)

Nomination/engagement à titre définitif impossible sans réussite de l'examen organisé par la FWB

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

16.1. QUELLES SONT LES CONDITIONS POUR EN BÉNÉFICIER ?

- La **période incluse entre le 01/01/2021 et le jour précédant l'entrée en fonction dans l'enseignement** peut être prise en considération pour le calcul du pécule de vacances liquidé en **mai 2022**, aux **3** conditions suivantes :
 - Le MDP doit être âgé de moins de 25 ans au 31/12/**2021** ;
 - Il doit être entré en fonction au plus tard le dernier jour ouvrable de la période de 4 mois suivant la date d'obtention de son diplôme (cf. conditions prévues à l'art. 62 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés) ;
 - En cas de 2de session, il faut vérifier que le MDP n'a pas encore atteint l'âge de 25 ans à la date d'obtention réelle du diplôme.
 - Il ne peut avoir exercé aucune activité professionnelle **depuis la fin des études**.
 - Un job d'étudiant ne peut pas être considéré comme un vrai travail s'il bénéficiait toujours des allocations familiales (certains plafonds à ne pas dépasser).
- La « **date de fin** » qu'il convient de déclarer ne correspond pas nécessairement au dernier jour effectivement presté, mais bien toujours au dernier jour de l'année scolaire, à savoir le 30/06 (ou le 15/07 pour les Hautes écoles).
- La partie du pécule de vacances afférente aux prestations effectuées dans l'enseignement est calculée et liquidée par l'ETNIC (l'établissement ne doit effectuer aucune opération), et la partie comprise entre 01/01 et le jour précédant l'entrée en fonction dans l'enseignement est calculée par le service FLT, au prorata des prestations effectuées dans l'enseignement.
- Le complément de pécule (un pécule « prestations dans l'enseignement » et le complément « jeune diplômé ») est payé dans le 1^{er} établissement où le MDP est entré en fonction.
- Les dispositions reprises ci-dessus sont également accessibles aux ACS/APE/PTP.

16.2. COMMENT INTRODUIRE LA DEMANDE ? (ANNEXE 10)

Afin d'obtenir un pécule de vacances pour jeune diplômé, le PO doit transmettre au service de gestion une **annexe 10** et y joindre :

- une attestation de fin de scolarité,
- une attestation de services indiquant :
 - la date de début (et éventuellement la date de fin) de fonctions,
 - la charge prestée.

17. QUAND SONT PAYÉS LES TEMPORAIRES SI L'ANNÉE SCOLAIRE DÉBUTE/FINIT UN SAMEDI/DIMANCHE ?

- Remarque importante : ceci concerne uniquement le **personnel temporaire exerçant une fonction de recrutement, hors personnel administratif**.
- Le décret du 17/10/2013 a ajouté un alinéa 2 à l'art. 7§1er de l'AR n°62 du 20/07/1982 modifiant les dispositions des statuts pécuniaires applicables au **personnel enseignant et assimilé de l'enseignement de plein exercice et de l'enseignement de promotion sociale ou à horaire réduit** :
« Si les premiers et derniers jours de l'année scolaire coïncident avec un samedi ou un dimanche et que le total des jours payables durant l'année scolaire est inférieur à 300, les membres du personnel temporaires engagés pour toute l'année scolaire seront rémunérés à partir du 1^{er} jour ouvrable jusqu'au 30 juin inclus ».
- Vous devez dans tous les cas respecter la **concordance entre la date de mise en paiement et la date de la déclaration DIMONA**.

18. FONCTIONS SPÉCIFIQUES DANS L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE EN DEHORS DES EXPERTS

18.1. LES ACTIVITÉS D'EXPERTISE PÉDAGOGIQUE ET TECHNIQUE

Les activités d'expertise pédagogique et technique (EPT)

L'organisation des activités d'expertise pédagogique et technique est régie par les dispositions reprises dans le décret du 20 juin 2013 *portant diverses mesures en matière d'enseignement de promotion sociale, définissant ses organes de pilotage et intégrant l'e-Learning dans son offre d'enseignement*.

Il y est stipulé que ces activités sont rattachées, par le chef d'établissement ou le pouvoir organisateur, à une fonction de recrutement appartenant à la catégorie de personnel directeur et enseignant, en fonction de la nature des tâches qui constituent l'activité d'expertise pédagogique et technique et du niveau d'enseignement concerné.

Dans la mesure où ces activités sont rattachées à des fonctions existantes, les dispositions statutaires et barémiques qui régissent ces fonctions leur sont également applicables.

Les articles 25 et 26 du décret précité détaillent la manière dont les périodes d'expertise pédagogique et technique seront prises en compte tant sur le plan administratif que pécuniaire, ainsi que les dispositions transitoires applicables aux membres du personnel qui exerçaient déjà ce type d'activité avant l'entrée en vigueur du décret.

Suite à ce qui précède, il vous est demandé, dans le document Prom S12, de faire précéder des lettres « EPT », le libellé de la fonction de recrutement dans la case « FONCTION : LIBELLE DU COURS » afin de faire apparaître clairement les prestations exercées dans le cadre des activités d'EPT.

Ainsi, il est impératif de séparer les prestations exercées dans le cadre de l'EPT et celles exercées dans le cadre des fonctions auxquelles ces dernières sont rattachées.

Exemple : 200 périodes exercées dans une fonction X et 100 périodes exercées en EPT et liées à cette fonction X donneront lieu à l'établissement de 2 lignes différentes sur le document Prom S 12 :

- a) 200 périodes dans la fonction X
- b) 100 périodes dans la fonction X précédées des lettres « EPT ».

18.2. COORDINATEUR QUALITÉ ET CONSEILLER À LA FORMATION

Le décret du 20 juin 2013 portant diverses mesures en matière d'enseignement de promotion sociale, définissant ses organes de pilotage et intégrant l'e-Learning dans son offre d'enseignement, crée les fonctions de « coordinateur qualité » et de « conseiller à la formation » dans l'enseignement de promotion sociale

Ces fonctions sont rattachées à la catégorie du personnel directeur et enseignant et sont soumises à un régime barémique unique et transversal. Un régime de titres requis et un régime de titres jugés suffisants a également été institué pour ces fonctions.

Les informations essentielles relatives à ces nouvelles fonctions sont détaillées dans la Circulaire n°4930 du 14.07.2014 - [Création des fonctions de « Coordinateur qualité » et de « Conseiller à la formation » dans l'enseignement de promotion sociale - décret du 20 juin 2013 portant diverses mesures en matière d'enseignement de promotion sociale, définissant ses organes de pilotage et intégrant l'e-learning dans son offre d'enseignement \(M.B. du 23 juillet 2013\)](#)

19. DÉROGATION DANS L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

Le document destiné à justifier le recrutement, dans l'enseignement supérieur, d'un membre du personnel non porteur d'un titre requis est établi conformément en annexe 26.

Ce document, qui doit être impérativement accompagné des pièces justificatives (preuve de pénurie), est transmis uniquement au service FLT et pas à la cellule administrative.

20. DÉPASSEMENT DU TIERS EN FONCTION ACCESSOIRE

Base réglementaire

Application de l'article 77 § 2 de la loi du 24 décembre 1976 et du chapitre 1^{er} de l'Arrêté Royal du 07 décembre 1978.

Modalités de paiement des prestations exercées au-delà de la limite du tiers.

Le document destiné à solliciter une subvention-traitement pour des prestations accessoires au-delà de la limite du 1/3 d'une charge complète est établi conformément à l'annexe 53.

Ce document, accompagné des pièces justificatives (déclaration de cumul), est transmis au service de gestion.

CHAPITRE IV

~

CONGÉS, ABSENCES ET DISPONIBILITÉS PENDANT LA CARRIÈRE (CAD)

1. DANS QUELS CAS ET COMMENT UTILISER UN CAD ?



Référez-vous en priorité au **vade-mecum des congés, des disponibilités et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné**.

La circulaire de rentrée n'est en aucun cas exhaustive en la matière.

→ ce vade-mecum est mis à jour chaque année
mise à jour toujours en cours au moment de clôturer la présente circulaire en ce compris les procédures nécessitant ou non un CAD

→ le vade-mecum actualisé prévaut donc sur toute autre information fournie dans ce chapitre.

- Envoyez, lorsque c'est encore requis, un CAD au service de gestion à chaque fois qu'un MDP (D ou T) sollicite une modification de ses prestations pour congé, absence ou disponibilité.
- Le modèle de CAD spécifique au **congé pour exercice d'une fonction également, mieux ou moins bien rémunérée dans un autre établissement** (art. 14 et 16ter de l'AR-15/01/1974) a été ajouté aux annexes de la présente circulaire (annexe 43bis).
- Pour être recevable, le CAD **(annexe 43 ou 43 bis, selon le cas)** doit
 - être accompagné d'un doc12 (annexes 7, 7bis et 7ter) ;
 - être dûment rempli et signé
 - par un représentant du PO (celui où le MDP est nommé/engagé à titre définitif),
 - par le MDP ;
 - parvenir au service de gestion
 - au moins 30 jours avant la date de prise d'effet,
 - au plus tard le 1^{er} juin de l'année scolaire précédente pour les congés prenant effet au 1^{er} septembre, **sauf dérogation prévue par la réglementation pour circonstances exceptionnelles.**
- Des informations plus précises sur les interruptions de carrière, la reprise anticipée, les fractions de réduction des prestations, etc. figureront dans le vade-mecum CAD.

Plus d'informations ?

Circulaire 8028 du 24/03/2021 : « Vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné »

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8283

2. QUELS CODES « DI » UTILISER ?



En cas de **réaffectation suivie d'un congé**

→ le **code « DI » congé** prime sur le **code « DI » réaffectation**.



Dans les tableaux ci-dessous :

- des **signes « + » et « - »** suivent certains codes DI pour identifier si les périodes correspondantes donnent lieu à une rémunération (+) ou non (-).
- Lorsqu'un MDP est mis en **disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle/totale de charges**, il y a lieu d'indiquer dans le doc12 certaines lettres pour décrire sa **situation administrative (« S » sur le doc12)** :

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

Remarque :

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

Par exemple : 281.10 **250 Rémunérations**

→ Codes dispo '04' '14' '15' '17' '21' '35' '36' '66' '68'

'01' '06' '84' '85' Si % trait. = 100

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

Code DI	Dénomination	
85 +	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire à l'activité, dans le même établissement (ou non) , dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une raison autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des heures perdues)	
	S : P DI : 85	En regard des périodes perdues
	S : A DI : 85	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans le même établissement (ou autre code DI si absence)
	S : M DI : 85	Remise au travail, rappel provisoire en service/à l'activité : en regard des périodes exercées dans le même établissement (ou autre code DI si absence)
B3 -	Réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire à l'activité dans un autre établissement , dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une raison autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des heures prestées)	
	S : A DI : B3	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
	S : M DI : B3	Remise au travail, rappel provisoire en service/à l'activité : en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
84 +	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire à l'activité, dans le même établissement , dans un emploi vacant	
	S : P DI : 84	En regard des périodes perdues
	S : R DI : 84	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans le même établissement (ou autre code DI si absence)
	S : T DI : 84	Remise au travail, rappel provisoire en service/à l'activité : en regard des périodes exercées dans le même établissement (ou autre code DI si absence)
B4 -	Réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans le même établissement (ou non) , dans un emploi vacant (en regard des heures prestées)	
	S : R DI : B4	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans le même établissement (ou autre code DI si absence)
	S : T DI : B4	Remise au travail, rappel provisoire en service/à l'activité : en regard des périodes exercées dans le même établissement (ou autre code DI si absence)
06 +	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire à l'activité, dans le même établissement (ou non) , dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des heures perdues)	
	S : P DI : 06	En regard des périodes perdues
	S : A DI : 06	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans le même établissement (ou autre code DI si absence)

	S : M DI : 06	Remise au travail, rappel provisoire en service/à l'activité : en regard des périodes exercées dans le même établissement (ou autre code DI si absence)
B5 -	Réaffectation ou remise au travail, rappel provisoire à l'activité pour une durée indéterminée dans un autre établissement , dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des heures prestées)	
	S : A DI : B5	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
	S : A DI : B5	Remise au travail, rappel provisoire en service/à l'activité : en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
01 +	Disponibilité totale par défaut d'emploi régime normal (pas de FR) (en regard des périodes perdues)	
	S : P DI : 01	En regard des périodes perdues
21	Disponibilité par défaut d'emploi, mesure rationalisation fusion	
72 -	Perte de charge et/ou disponibilité par défaut d'emploi avec suspension du traitement ou de la subvention-traitement (en regard des périodes perdues)	
	S : P DI : 72	En regard des périodes perdues
17 +	Perte partielle de charge sans réaffectation ou remise au travail, rappel provisoire à l'activité (en regard des périodes perdues)	
	S : P DI : 17	En regard des périodes perdues
D2 +	Allocation suite à une remise au travail, un rappel provisoire en service ou un rappel provisoire à l'activité dans un emploi vacant ou non donnant droit à une échelle de traitement supérieure (en regard des périodes prestées : B3)	
	DI : B3	En regard des périodes prestées

2.2. AUTRES DISPONIBILITÉS

Code DI	Dénomination
18 +	Disponibilité de type I pour convenances personnelles précédant la pension de retraite pour les personnes de plus de 58 ans
86 +	Disponibilité de type II pour convenances personnelles précédant la pension de retraite avec 75% du traitement si le MDP était en disponibilité totale par défaut d'emploi (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
26 +	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type IV à ¼ temps (blocage automatique au dernier barème d'activité)
73 +	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type IV à ¾ temps (blocage automatique au dernier barème d'activité)
82 +	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type IV à ½ temps (blocage automatique au dernier barème d'activité)
98 +	Disponibilité non imputée dans le nombre global parce qu'elle est exercée par des MDP en

	disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par l'Office médico-social de l'Etat inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance psycho-médico-sociale mais aptes à exercer une fonction administrative
99 +	Disponibilité non imputée dans le nombre global parce que sa durée ne dépasse pas un mois
03 +	Disponibilité par mesure d'ordre (pas de FR)
07 -	Disponibilité pour convenances personnelles
05 +	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente est égal au traitement d'activité (pas de FR)
25 +	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente n'est pas égal au traitement d'activité (pas de FR)

2.3. EXERCICE D'UNE FONCTION DE PROMOTION

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

Exemples pour bien utiliser les codes DI

Exercice d'une fonction mieux rémunérée	<p>Exemple : 20/20 au 501 pour prester 10/10 au 511 : directeur non stagiaire</p> <p>Abandonne : 20/20 au 501 Preste : 10/10 au 511</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>FRACTION</th> <th>BAREME</th> <th>DI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20/20</td> <td>501</td> <td>48-81</td> </tr> <tr> <td>allocation</td> <td>20/20 au 501 vers 10/10 au 511</td> <td>4B</td> </tr> </tbody> </table> <p>Allocation payée en 12^e code social 0002 si emploi vacant ou 0001 si emploi non vacant, fraction 1111 5527</p> <ul style="list-style-type: none"> Code 48 → dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité ou accident du travail ; Code 81 → dans un emploi vacant ou non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité ou accident du travail. 	FRACTION	BAREME	DI	20/20	501	48-81	allocation	20/20 au 501 vers 10/10 au 511	4B
	FRACTION	BAREME	DI							
20/20	501	48-81								
allocation	20/20 au 501 vers 10/10 au 511	4B								

Exemple : 20/20 au 501 pour prester 10/10 au 511 : directeur stagiaire

Abandonne : 20/20 au 501 Preste : 10/10 au 511

FRACTION	BAREME	DI	REMARQUES
20/20	501	45	Code social 9504
10/10	511		Code social 9503

2.4. EXERCICE D'UNE FONCTION DE RECRUTEMENT ÉGALEMENT, MIEUX OU MOINS BIEN RÉMUNÉRÉE

Code DI	Dénomination
52 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
94 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
4A +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée (en regard des périodes prestées). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527
53 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans un autre niveau ou réseau hors Hautes Ecoles, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
95 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans un autre niveau ou réseau hors Hautes Ecoles, dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
8D -	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également ou mieux rémunérée non universitaire (vers une Haute Ecole – en regard des heures abandonnées)
8E +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles et hors universités (en regard des heures prestées)
2C +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles et hors universités (en regard des périodes abandonnées)
6B -	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles et hors universités (en regard des périodes prestées)
8B -	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement ou CPMS de la Communauté germanophone
8C -	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement universitaire
2D -	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes abandonnées)
6C +	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes prestées)

Exemples pour bien utiliser les codes DI

Exercice d'une fonction **également** rémunérée

Exemple : 20/20 au 501

Maintient : 10/20 au 501 Abandonne : 10/20 au 501 Preste : 10/20 au 501

FRACTION	BAREME	DI	REMARQUES
10/20	501		Code social 9504
10/20	501	2C	Code social 9504
10/20	501	6B	Code social 9502

Les codes ne sont pas valables pour un congé également rémunéré vers les Hautes Ecoles et Universités (respectivement 8D et 8C heures abandonnées).

Exercice d'une fonction **moins bien** rémunérée

Exemple : 20/20 au 501

Maintient : 10/20 au 501 Abandonne : 10/20 au 501 Preste : **11/22** au **301**

FRACTION	BAREME	DI	REMARQUES
10/20	501		Code social 9504
10/20	501	2D	Code social 9504
11/22	301	6C	Code social 8101

- Les heures moins bien rémunérées sont subventionnées en temporaire du 01/09 au 30/06 sans rétribution différée, si CAD rédigé du 01/09 au 30/06
- Reprise des heures de nomination au 01/07

Exercice d'une fonction **mieux** rémunérée

Exemple : 22/22 au 301

Cas n°1

Maintient : 11/22 Abandonne : 11/22 Preste : **10/20** au **501**

FRACTION	BAREME	DI
11/22	301	
11/22	301	94-95-52-53
allocation	11/22 au 301 vers 10/20 au 501	4A

Allocation payée en 10^e - code social 90/02 (si emploi vacant) ou 90/01 (si emploi non vacant) - fraction 1111 5527

- Code **94** → dans un emploi **vacant** ou **non vacant**, **même niveau ou réseau**, dont le titulaire est absent pour une cause **autre** que maladie, maternité ou accident de travail ;
- Code **52** → dans un emploi **non vacant**, **même niveau ou réseau**, dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité ou accident de travail ;
- Code **95** → dans un emploi **vacant** ou **non vacant**, **autre niveau ou réseau**, dont le titulaire est absent pour une cause **autre** que maladie, maternité ou accident de travail ;
- Code **53** → dans un emploi **non vacant**, **autre niveau ou réseau**, dont le

titulaire est absent pour cause de maladie, maternité ou accident de travail.

Cas n°2

Maintient : 11/22 Abandonne : 11/22 pour exercer une fonction en HE/université

FRACTION	BAREME	DI
11/22	301	
11/22	301	8D (HE)/8C (univ.)

avec subvention-traitement suspendue

2.5. MISSIONS

Code DI	Dénomination
9E +	Congé pour mission « COMENIUS » - art. 46 à 48 du décret du 12/07/2012
38 +	Congé pour mission à charge de la Communauté française (art. 5 §1 ^{er} , 1° du décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française) auprès des services, commissions, conseils et jurys du Gouvernement de la Communauté française, chargés de l'enseignement ou des CPMS ou auprès des cabinets ministériels de la Communauté française (également pour jury du CEB)
62 +	Congé pour mission dans le cadre de l'enseignement ou de la guidance PMS (art. 6, 1°) avec remboursement de l'organisme
39 +	Congé pour mission à charge de la Communauté française (art. 5 §1 ^{er} , 3°) auprès d'une association de parents ou d'étudiants agréée par le Gouvernement de la Communauté française
44 +	Congé pour mission à charge de la Communauté française (art. 5 §1 ^{er} , 2°) auprès d'une organisation représentative de pouvoirs organisateurs d'enseignement agréée par le Gouvernement de la Communauté française
35 +	Congé pour mission à charge de la Communauté française dans les écoles internationales du Shape (art. 5)
61 +	Congé pour mission au sein du cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat fédéral, dans le cabinet d'un ministre d'une région, d'une communauté autre que la Communauté française, dans le cabinet d'un secrétaire d'Etat de la région de Bruxelles Capitale ou dans le cabinet d'un membre du collège de la Commission communautaire française, flamande ou commune (art. 6 avec remboursement de l'organisme)
13 +	Congé pour mission auprès d'un groupe politique reconnu de la Chambre des représentants, du Sénat ou des conseils ou assemblées des communautés ou régions (art. 6 avec remboursement de l'organisme)
63 +	Congé pour mission auprès d'une organisation d'éducation permanente agréée sur base du décret du 08/04/1976 fixant les conditions de reconnaissance et d'octroi de subventions aux organisations d'éducation permanente des adultes, aux organisations de promotion socio-culturelle de travailleurs ou auprès d'un organisme agréé sur base du décret du 17/07/1987 relatif à l'agrément et au subventionnement d'organismes exerçant des activités d'insertion socio-professionnelle ou de formation professionnelle continuée (art. 6 avec remboursement de l'organisme)
12 +	Congé pour mission auprès du cabinet du Roi (art. 6 avec remboursement de l'organisme)

50 +	Congé pour mission à charge de la Communauté française (art. 5 §1 ^{er} , 4°) auprès du Service de conseil et de soutien pédagogiques (enseignement organisé par la FWB) ou d'une Cellule de conseil et de soutien pédagogiques (enseignement subventionné) – code fonction 395 obligatoire
37 +	Congé pour mission dans le cadre et aux conditions de la loi du 29/03/1965 relative à la mise à la disposition des organisations de jeunesse de MDP enseignant et de ses arrêtés d'exécution (art. 6 avec remboursement de l'organisme)
67 +	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à de MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par l'Office médico-social de l'Etat inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS mais aptes à exercer une fonction administrative
C6	Congé pour mission en vue de mettre en œuvre le plan de réintégration. Par dérogation à l'article 1er du D.-24/06/1996, le MDP en disponibilité pour maladie qui a conclu un plan de réintégration conformément au chapitre VI du livre 1er, titre 4 du Code au bien-être au travail dans le cadre d'une inaptitude temporaire à l'exercice de sa fonction peut, moyennant l'accord de l'Office médico-social de l'Etat, solliciter un congé pour mission (art. 14bis)
E3 +	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que la durée ne dépasse pas un mois (art. 17)
AC +	Congé pour mission remboursable par NTPP (art. 6bis)
65 +	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que les MDP sont remplacés par des ACS dont le nombre par réseau ne peut être supérieur à un pourcentage du nombre d'agents contractuels subventionnés accordé au réseau (art. 7)
CB +	Congé pour mission à charge de la Communauté française (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française (en regard des périodes abandonnées) à partir du 01/07/2014
CA -	Congé pour mission à charge de la Communauté française (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française (en regard des périodes prestées) à partir du 01/07/2014
CE +	Congé pour mission à charge de la Communauté française (art. 5 §1 ^{er} , 5°) dans le cadre d'un programme spécifique à vocation pédagogique ou en relation directe avec l'enseignement décidé par le Gouvernement ou le Conseil de la Communauté française
DE +	Congé pour mission (art. 6) pour exercer au sein d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté flamande ou la Communauté germanophone (périodes abandonnées)
A6 +	Congé pour mission (art. 6 §1 ^{er} , 8°) - cellules de soutien et d'accompagnement de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB.
A7 -	(art. 14) MDP remis au travail sur décision du MEDEX dans une fonction administrative suite à une décision d'inaptitude à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS.
36 +	Disponibilité avec traitement ou subvention-traitement d'attente pour exercer une mission auprès d'une école européenne
04 +	Disponibilité avec traitement ou subvention-traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du Gouvernement fédéral, d'un Gouvernement de communauté ou de région, d'un Gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée
11 -	Disponibilité sans traitement ou subvention-traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du Gouvernement fédéral, d'un Gouvernement de communauté ou de région, d'un Gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée

2.6. MATERNITÉ ET PARENTALITÉ

Code DI	Dénomination
3D +	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (MDP temporaire ou définitif rémunéré par la FWB)
BB -	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (Personnel ACS/APE/PTP)
28 +	Congé de maternité et paternité (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman) d'un MDP définitif
78 -	Congé de maternité d'un MDP temporaire (payé par la mutuelle)
C5 -	Congé de paternité d'un MDP temporaire (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)
29 -	Congé parental
4D -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM
4E -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM
A4	Congé de circonstance – congé exceptionnel de 10 jours (15 jours, sous réserve de l'adoption du décret) pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'évènement, le MDP vit en couple lorsque celui-ci donne droit à un remplacement rémunéré
A9	Congé de circonstance – congé exceptionnel de 10 jours (15 jours, sous réserve de l'adoption du décret) pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'évènement, le MDP vit en couple (uniquement pour les MDP PAPO à charge de la dotation)
C4 +	Remplacement d'un MDP temporaire en congé de maternité
A8 +	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (18/12/2019) - MDP remis au travail sur décision du médecin du travail dans une autre activité ou tâche dans le cadre de la protection de la maternité.

2.7. PRESTATIONS RÉDUITES

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

BE +	Congé pour prestations réduites accordé aux MDP en disponibilité pour maladie ou infirmité à des fins thérapeutiques
------	--

2.8. INTERRUPTIONS DE CARRIÈRE

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

2.9. CONGÉS AUTRES ET ABSENCES DIVERSES

Code DI	Dénomination
97 -	Absence non règlementairement justifiée
EE -	Absence pour grève
QC	Absence « quarantaine liée au Covid 19 » MDP impacté par l'absence
RC	Absence « quarantaine liée au Covid 19 » MDP remplaçant
A4	Congé de circonstance – congé exceptionnel de 15 jours (par mesure transitoire, les MDP qui n'ont pu prendre depuis le 01/01/2021 que 10 jours pourront prendre les 5 jours supplémentaires durant le restant de l'année civile 2021.
ED -	Congé pour l'Exercice d'un mandat auprès des services publics de l'Etat fédéral, d'une région ou d'une Communauté et des organismes d'intérêt publics qui en dépendent.
CV -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental Corona, à 1/5 ou ½ temps - AVEC allocation de l'ONEM
A6	Congé pour mission (art. 6.1,8°) auprès d'une Cellule de soutien et d'accompagnement de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB (avec remboursement de l'organisme)
A7 -	MDP remis au travail sur décision du MEDEX dans une fonction administrative suite à une décision d'inaptitude à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS
A8 -	MDP remis au travail sur décision du médecin du travail dans une autre activité ou tâche dans le cadre de la protection de la maternité.
FM	Remplacement dans le cadre d'un congé pour force majeure

60 +/-	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officielle
76 -	Congé de maladie d'un MDP temporaire (payé par la mutuelle)
27 +	Congé de maladie ou infirmité
31 +	Congé de prophylaxie
58 -	Congé politique (décret du 10/04/1995 – MB du 03/05/1995)
7C -	Congé pour présenter sa candidature aux élections législatives ou provinciales
1A +	Congé pour don d'organes ou de tissus ou de moelle osseuse
6C +	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes prestées)
79 -	Congé pour motifs impérieux d'ordre familial
46 +	Congé pour suivre des cours
1B +	Congé sportif
1C +	Congé syndical occasionnel – Art. 7bis du décret du 17/07/2003 (inséré par l'art. 33 du décret du 12/12/2008)
7A +	Congé syndical occasionnel (activité ponctuelle)
69 +	Congé syndical permanent
33 +	Désignation en qualité de jury dans un jury d'assises
A5 +	Congé de protection civile
BA -	Congé sans solde pour un travailleur contractuel
7E +	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 (en regard des heures abandonnées)
8A +	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 (en regard des heures prestées)
A2 +	Les périodes complémentaires « taille des classes » - décret du 03/05/2012 (en regard de ces périodes)
23 +	Accident du travail
24 +	Maladie professionnelle
09 -	Non activité pour absence de longue durée justifiée par des raisons familiales
08 -	Non activité pour prestations militaires en temps de paix pour des mois entiers
3B -	Pension temporaire
14+	Prestations à charge du Fonds social européen (FSE). Attention : si ce code n'existe plus officiellement, il convient de continuer à le renseigner pour plus de clarté sur le Prom S 12 .
15+	Prestations exercées dans le cadre d'une Convention. Attention : si ce code n'existe plus officiellement, il convient de continuer à le renseigner pour plus de clarté sur le Prom S 12.
AA +	Prestations à charge du FSE exercées comme Temporaire suite à un détachement d'un mdp définitif.
AB -	Détachement d'un mdp définitif vers des prestations à charge du FSE en tant que Temporaire (en regard des heures abandonnées).
EA +	Recrutement de personnel enseignant par conversion de crédits complémentaires en capital-

	périodes (encadrement différencié)
54 +	Suspension disciplinaire
AE +	Suspension préventive rémunérée à 100%
55 +	Suspension préventive rémunérée avec un pourcentage autre que 100%

2.10. POUR LES MDP TEMPORAIRES OU ACS/APE/PTP EXCLUSIVEMENT

Code DI	Dénomination
DC +	ACS/APE engagé en remplacement et occupant en tout ou partie une autre fonction que la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur la base de l'art. 7 (code DI 65)
DB +	ACS/APE engagé en remplacement et occupant la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur la base de l'art. 7 (code DI 65)
76 -	Congé de maladie d'un MDP temporaire (payé par la mutuelle)
78 -	Congé de maternité d'un MDP temporaire (payé par la mutuelle)
C5 -	Congé de paternité d'un MDP temporaire (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)
DD +	MDP occupant pour en tout ou partie la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur la base de l'art. 7 (code DI 65)
DA -	Personnel sous contrat APE ou PTP non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par l'AR du 24/01/1968 – AR du 13/07/1990 – loi du 10/04/1971
EC +	Personnel sous contrat APE ou PTP non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par l'AR du 24/01/1968 – AR du 13/07/1990 – loi du 10/04/1971 (à partir du 01/01/2006 (associé avec tous les barèmes)
10 +	Remplacement d'un absent pour cause de maladie
1D +	Remplacement d'un définitif en congé syndical occasionnel – Art. 7bis du décret du 17/07/2003 (inséré par l'art. 33 du décret du 12/12/2008)
56 +	Remplacement d'un enseignant en formation continuée
49 +	Remplacement d'un MDP définitif en congé de maternité
83 +	Remplacement d'un MDP définitif en interruption de carrière
3E +	Remplacement d'un MDP définitif ou d'un MDP temporaire en écartement (mesure de protection de la maternité)
CC +	Remplacement d'un MDP en congé pour mission à charge de la Communauté française (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française
CD +	Remplacement d'un MDP en congé pour mission sur la base de l'art. 7 du décret mission du 24/06/1996 (code DI 65) – art. 150 du décret inspection du 08/03/2007
AD +	Remplacement d'un MDP en congé pour mission sur NTPP (art. 6bis)
C4 +	Remplacement d'un MDP temporaire en congé de maternité
19 +	Remplacement d'un MDP temporaire non rémunéré pendant son absence pour maladie ou accident de travail

CHAPITRE V

~

ABSENCES

(MALADIE, INFIRMITÉ, MATERNITÉ, ACCIDENT, GRÈVE OU AUTRES)

1. MALADIE, INFIRMITÉ, MATERNITÉ, PATERNITÉ : DOCUMENT RIM (ANNEXES 39 ET 39BIS)

1.1. QUE DOIT FAIRE LE PO ?

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

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

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

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

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



Si aucun MDP n'est absent durant un mois

→ **NE** renvoyez **PAS** d'annexe avec la mention « **néant** ».

- Lorsque vous avez des MDP absents, établissez chaque mois des **annexes 39 et 39bis**
 - Annexe 39 : concerne les MDP temporaires
 - Annexe 39bis : concerne les MDP définitifs
 - Attention : vous devez renseigner **sur les deux annexes** les MDP qui sont **définitifs pour une partie de leur charge et temporaires pour une autre**.
 - Remplissez adéquatement les annexes :
 - Utilisez **1 ligne**/MDP/période d'absence ;
 - Listez les MDP **par ordre alphabétique** de nom de famille ;
 - Précisez le **nombre de jours** que cette absence a comporté :
 - en jours calendrier pour un congé de maternité,

- en jours ouvrables dans tous les autres cas (jours ouvrables = jours d'ouverture de l'école, soit 182 jours prévus pour une année scolaire) ;
 - En **observations** :
 - pour un congé de maternité, renseignez la date présumée de l'accouchement, puis communiquez la date réelle de l'événement sur un relevé ultérieur, en y joignant une copie de l'acte de naissance de l'enfant.

Signalez au plus vite la prise d'effet du congé lorsqu'il s'agit d'un MDP temporaire → l'agent FLT évitera de lui payer une subvention-traitement indûment liquidée, ce qui engendrerait une récupération ultérieure.
 - pour un accident de travail ou sur le chemin du travail, voir le point 2 ci-dessous.
 - Envoyez au service de gestion, **au plus tard pour le 10 du mois suivant**, ces relevés mensuels des absences pour maladie, maternité et accident du travail ou sur le chemin du travail :
 - Regroupez les 2 annexes en 1 seul envoi ;
 - Dans l'enseignement libre ordinaire, provincial ordinaire et spécialisé (tous réseaux) :
→ établissez des relevés par école ;
 - Dans l'enseignement communal ordinaire :
→ établissez les relevés pour l'ensemble des écoles de la commune ;
 - Mentionnez l'adresse exacte de l'école/de l'administration communale en précisant toujours bien le n° ECOT.
 - Indiquez le n° de canton scolaire dans le coin supérieur gauche de l'enveloppe, pour accélérer le traitement de ces documents.
 - Conservez une copie de chaque relevé au siège de l'école.
 - Remarque :
 - Un MDP reprend ses fonctions après une disponibilité pour maladie :
→ Envoyez **dès que possible** un Prom S 12 au service de gestion (date d'effet = date de reprise effective des fonctions) pour rétablir au plus vite la subvention-traitement.
 - Lorsqu'un MDP devient parent, référez-vous à la circulaire spécifique : **circulaire 4772 du 12/03/2014** : « **Congé de maternité et autres congés liés à la parentalité** ».

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4995
- et la **circulaire 7648 du 03/07/2020** : « **Congé de maternité : périodes survenues durant le repos prénatal et pouvant être prises en compte pour la prolongation du repos postnatal** »
- http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7901

1.2. QUE DOIT FAIRE LE MDP ?

• S'il n'a pas reçu de certificats médicaux de son PO ou s'il n'en dispose plus, le MDP peut également en obtenir soit via « mon espace », soit en le téléchargeant via le lien :

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

- Il remplit lui-même la partie « A », fait compléter la partie « B » par son médecin, et conserve la partie « C ».
- Il transmet son certificat médical :
 - **par courrier** affranchi au tarif d'une lettre postale, à :
CERTIMED
A l'attention du Médecin coordinateur
BP 10018
1070 BRUXELLES
 - ou par fax, au 02/227.22.10
 - ou par courrier électronique, en envoyant à certificat.fwb@certimed.be une copie scannée du certificat complété et signé par le médecin traitant.
- Remarques :
 - Un MDP souhaite mettre fin à sa mise en disponibilité pour maladie/infirmi t  durant les vacances d'été :
 - cf. **Circulaire 4898 du 20/06/2014** : « **Détermination de la fin des disponibilités pour maladie ou infirmité des membres du personnel de l'enseignement** ».
 - le MDP doit utiliser l'**annexe 52** de la présente circulaire : « *demande de fin de la mesure de mise en disponibilité pour maladie ou infirmité durant les vacances d'été* ».
 - Un MDP temporaire a  puis  son pot de maladie (il ne lui reste plus de jours de congé de maladie subventionnables, en application du D-05/07/2000, art. 19 à 22)
 - le MDP doit s'adresser à sa mutuelle **endéans les 48 heures** pour obtenir un revenu de remplacement.

2. ACCIDENT DU TRAVAIL, SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL OU HORS SERVICE (ANNEXES 40   42)

2.1. QUE DOIT FAIRE LE PO ?

- Référez-vous principalement à la **circulaire 4746 du 25/02/2014** : « **Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement** ».

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4969

- Déclarez les accidents du travail de préférence par courriel à l'adresse accidents.travail.enseignement@cfwb.be ou par courrier postal, directement au Service des accidents du travail des personnels de l'enseignement :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
FWB - AGE- SGAT
A l'attention de Madame Gaëlle DUHANT, Directrice
Bd Léopold II, 44 – Bureau 1E119
1080 BRUXELLES

- Faites remplir à votre MDP temporaire une **annexe 40** « *accident du travail – déclaration d'incapacité de travail – MDP temporaire* ».

- La loi du 03/07/1967 sur la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public, définit l'accident du travail comme étant « *l'accident survenu dans le cours et par le fait de l'exercice des fonctions et qui produit une lésion* ».

Plus d'informations ?

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

[Accueil](#) > [Carrières dans l'enseignement](#) > [Enseignants](#) > [Être en fonction](#) > [Statuts administratifs](#) > [Accident du travail](#)
[Circulaire 4746 : Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement](#) du 25/02/2014

Déclaration d'accident du travail - [Carrières dans l'enseignement - enseignants - être en fonction - Déclaration d'accident du travail](#)

Victime d'un accident du travail : que faire ? - [Carrières dans l'enseignement - enseignants - être en fonction - victime d'un accident du travail : que faire](#)

Informations complémentaires pour les victimes d'actes de violence - [Carrières dans l'enseignement - enseignants - être en fonction - informations complémentaires pour les victimes d'actes de violence](#)

- Le MDP dont l'absence est due à un accident causé par la faute d'un tiers ne perçoit sa subvention-traitement d'activité ou d'attente qu'à condition de subroger la Communauté française dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la Communauté française (Cf. D-05/07/2000, art. 4).
 - Les jours d'absence couverts comme tels par une indemnité versée par un tiers à la Communauté française, ne sont pas pris en considération pour fixer le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité dont bénéficie le MDP en vertu de ce décret.
 - Les dossiers d'accidents hors service doivent être introduits en utilisant les formulaires repris en **annexes 41 et 42**, à renvoyer à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
 DGPE - SGGPE
 A l'attention de Pierre GRIGNARD, Attaché
 Rue des Guillemins, 16/34
 Espace Guillemins, 2ème étage
 4000 Liège
 Tél.: 04/364.13.81
 E-mail : pierre.grignard@cfwb.be

- Envoyez au service de gestion un doc12 (code DI 23) pour déclarer toute période d'absence consécutive à un accident du travail, et un doc12 à la reprise de fonction.

2.2. QUE DOIT FAIRE LE MDP ?

- Le MDP envoie tous ses certificats d'absence (attention : certificat MEDEX et pas CERTIMED) à l'adresse suivante

MEDEX
 Place Victor HORTA, 40/10
 1060 BRUXELLES

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

3. AUTRES ABSENCES

- Notifiez toutes les autres absences en envoyant au service de gestion un document CAD (**annexe 43**) en respectant scrupuleusement la législation en vigueur pour chaque type de congé, absence ou disponibilité.
- Rédigez un Prom S 12 (**annexes 7, 7bis et 7ter**) conformément à la réglementation en vigueur pour chaque type d'interruption de service.
- Signalez tous les congés, absences, disponibilités, interruptions de carrière prenant cours au 01/09 par un Prom S 12
- Signalez les reprises de fonctions au 01/09 après les congés, absences, disponibilités par le Prom S 12).

3.1. ABSENCES NON RÈGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES (ANNEXE 2)

- Les absences non règlementairement justifiées (en abrégé « ANRJ ») sont celles qui ne sont pas mentionnées sur la liste reprise dans **l'AGCF du 28/02/1994 « relatif au contrôle des absences des MDP de l'enseignement de la Communauté française et des MDP subventionnés de l'enseignement subventionné »** :

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

→ Vous devez les déclarer sur le relevé mensuel (**annexes 39 et 39 bis**) :

- à faire signer par le(s) MDP concerné(s) attestant que vous lui/leur avez proposé de faire acter ses/leurs observations éventuelles ;
- à clôturer le dernier jour ouvrable de chaque mois ;
- à transmettre au service de gestion dans les 7 premiers jours ouvrables du mois suivant.



Si vous n'avez aucune ANRJ à déclarer, **n'envoyez pas d'annexes 39 et 39bis avec une mention « néant » pour le(s) mois concerné(s)** mais, dans ce cas, **lors de l'envoi suivant, précisez toujours bien la date de la dernière annexe 39 ou 39bis envoyée**

→ le service de gestion aura ainsi la certitude qu'aucun courrier ne s'est égaré et qu'il n'y avait donc aucune ANRJ à prendre en compte dans l'intervalle.

→ Si un MDP est absent :

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

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

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

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

3.2. ABSENCES RÉGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES

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

3.3. ABSENCES POUR PARTICIPATION À UN MOUVEMENT DE GRÈVE (ANNEXE 2BIS)

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

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

et aux instructions des circulaires du 27/03/1992 et du 01/06/1992.

- Etablissez, selon le même schéma que celui de l'annexe 23, le relevé des absences pour grève (**annexe 2bis**) dès la fin de celle-ci et transmettez-le au service de gestion dans les plus brefs délais, et au plus tard dans les 5 jours ouvrables suivants.

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

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

3.4. ABSENCES AUTRES, INDÉPENDANTES DE LA VOLONTÉ DU MDP

- Appréciez, en votre qualité d'employeur, si l'absence est justifiée lorsqu'un MDP est absent car il n'a pas pu arriver sur son lieu de travail suite, par exemple, à la dangerosité des routes due aux conditions météorologiques (neige, verglas...) ou pour tout autre motif indépendant de sa volonté.
- **Dans l'enseignement libre**, le décret du 01/02/1993 précise en son article 11 :

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

- 1° qui, se rendant normalement à son travail, ne parvient qu'avec retard ou n'arrive pas au lieu de travail pourvu que ce retard ou cette absence soit dû à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté ;
- 2° qui, hormis le cas de grève, ne peut, pour une cause indépendante de sa volonté, soit entamer le travail, alors qu'il s'était rendu normalement sur les lieux du travail, soit poursuivre le travail auquel il était occupé. »
- **Dans l'enseignement officiel**, le décret du 06/06/1994 précise en son article 55 :
 - « A droit à la subvention-traitement qui lui serait revenue s'il avait pu accomplir normalement sa tâche journalière, le membre du personnel apte à travailler au moment de se rendre au travail :
 - 1° qui, se rendant normalement à son travail, ne parvient qu'avec retard ou n'arrive pas au lieu de travail pourvu que ce retard ou cette absence soit dû à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté ;
 - 2° qui ne peut, pour une cause indépendante de sa volonté, soit entamer le travail, alors qu'il s'était rendu normalement sur les lieux du travail, soit poursuivre le travail auquel il était occupé. »

4. CONGÉS POUR PRESTATIONS RÉDUITES

Pour toute information relative à l'**organisation des horaires** des MDP (enseignants) exerçant leurs fonctions à temps partiel, référez-vous à la **circulaire 000366 du 28/08/2002** : « **Répartition des prestations dans le cadre d'horaires à temps partiel** » :

http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000001/332_20020906_105722.pdf

4.1. POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITÉ

- Vous pouvez accorder à un MDP l'autorisation de reprendre ses fonctions à ½ temps aux conditions suivantes :
 - dès que vous avez connaissance de l'avis de l'organisme de contrôle (CERTIMED) concluant que le MDP est apte à reprendre ses fonctions à ½ temps ;
 - le MDP doit être en congé ou en disponibilité pour maladie la veille du jour où débute la reprise à ½ temps.
- Délais d'introduction de la demande de ½ temps médical :
cf. p. 26 de la **Circulaire 4069 du 26/06/2012** : « **Contrôle des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française– Instructions et informations complètes** ».

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

- La demande de ½ temps médical doit être introduite au moins 3 jours ouvrables avant la date du début du ½ temps (1^{ière} demande ou en cas de prolongation).
- Quand introduire la prolongation ? 3 jours ouvrables avant celle-ci.
 - si le ½ temps se termine un lundi, mardi, mercredi ou jeudi :
 - le ½ temps suivant commence le jour qui suit.
 - si le ½ temps se termine un vendredi :
 - le ½ temps médical suivant commence le lundi.
 - si le ½ temps se termine un vendredi précédant une période de vacances :
 - le ½ temps suivant débutera le 1^{er} jour de la reprise des cours.
 - si le ½ temps se termine durant une période de vacances :

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

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

- La reprise à ½ temps débutera le 1^{er} jour ouvrable qui suit la décision du PO. Cette décision doit coïncider avec la décision de l'organisme de contrôle estimant que le MDP est apte à reprendre ses fonctions à ½ temps.
- Durée de la période des prestations réduites :
 - 30 jours calendrier (il s'agit à la fois d'un minimum et d'un maximum à ne pas dépasser). Il peut être renouvelé 3 fois au maximum.
 - Depuis le 01/09/2019, la durée totale des périodes au cours desquelles le MDP est autorisé à exercer ses fonctions à ½ temps ne peut excéder **120 jours calendrier** (90 jours auparavant) au cours d'une période de 10 ans d'activité de service.
- Ces dispositions ne visent pas les reprises à ½ temps consécutives à un accident de travail qui, elles, sont sans limitation de temps.
- Remarques :
 - Si la reprise de fonctions à ½ temps est antérieure à l'avis favorable de l'organisme de contrôle, le MDP se trouve de plein droit en congé pour prestations réduites pour convenances personnelles.
 - Pendant la période de reprise des activités à ½ temps, les périodes d'absence du MDP sont considérées comme congés assimilés à une période d'activité de service et le MDP continue à percevoir son traitement plein.
 - Les périodes d'absence pour maladie et de vacances scolaires ne suspendent pas le congé pour prestations réduites suite à une maladie ou à une infirmité.
 - Si un MDP en fonction de promotion obtient un congé pour prestations réduites pour maladie, **la charge non fournie sera subventionnée pour un Directeur adjoint temporaire.**
- Envoyez les documents suivants au service de gestion :
 - une copie de la décision du PO accordant la reprise à ½ temps (CAD)
 - une copie de l'avis médical favorable de CERTIMED
 - un Prom S 12 indiquant :
 - la date précise à partir de laquelle débute le ½ temps
 - le motif du ½ temps
 - un doc12 précisant la date de reprise des fonctions antérieures.

4.2. SUITE À UN ACCIDENT DU TRAVAIL

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

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

- Ce congé a été introduit en 2014 dans l'AR du 15/01/1974, pris par application de l'art. 160 de l'AR du 22/03/1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du

personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements, par le décret du 11/04/2014 portant diverses dispositions en matière de statut des membres du personnel de l'enseignement.

- **Référez-vous directement à la version mise à jour annuellement du Vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné.**
- **Le MDP doit être en disponibilité pour maladie la veille du jour de reprise pour en bénéficier.**

5. REMPLACEMENT DU PERSONNEL ABSENT

- a) **Dans les établissements et implantations secondaires bénéficiaires de discriminations positives**, le remplacement des membres du personnel en congé de maladie (y compris le personnel administratif et auxiliaire d'éducation) est subventionné dès que cette absence compte au moins 5 jours ouvrables (art. 13 du décret du 30/04/2009), modifié par le décret du 27 mars 2002 –M.B. 16.04.02).

Attention, il y a lieu de préciser sur le document d'attribution du remplaçant la classe de l'implantation bénéficiant de l'encadrement.

- b) **Dans les autres établissements scolaires, je vous renvoie à la circulaire n°2643 du 05/03/2009 ([Remplacement des enseignants dans l'Enseignement de Promotion sociale](#)) relative au remplacement des enseignants dans l'Enseignement de promotion sociale qui stipule notamment que les membres du personnel absents pour cause de maladie ou d'infirmité pourront être remplacés le 1^{er} jour ouvrable si la durée de l'absence est d'au moins 6 jours ouvrables consécutifs, depuis le 1^{er} septembre 2010.**

La subvention-traitement sera accordée pour les absences de 6 jours ouvrables et plus (les jours ouvrables correspondent aux jours de scolarité).

Si la durée initiale de l'absence du titulaire est inférieure à 6 jours ouvrables mais prolongée par la suite, quel que soit le motif, le remplacement est autorisé dès le moment où on connaît la prolongation si la durée totale couvre au moins 6 jours ouvrables.

Si la durée initiale de l'absence est égale ou supérieure à 6 jours ouvrables, mais que le titulaire rentre avant l'échéance prévue, le remplaçant conservera le droit au traitement/à la subvention-traitement pour les prestations effectuées.

Lorsque l'absence a ouvert le droit à un remplacement et que le remplaçant s'absente à son tour, il faut, pour pouvoir remplacer ce premier remplaçant, que son absence couvre au moins 6 jours ouvrables ; en d'autres termes « le remplaçant n°2 » est le remplaçant du « remplaçant n° 1 » et non du titulaire de la charge.

❖ **Remplacement temporaire du personnel à partir du lundi 20 juin 2022 jusqu'à la fin de l'année scolaire (application de la règle des 10 jours ouvrables à la fin de l'année scolaire)**

Pour le personnel enseignant, aucun intérim nouveau ne sera subventionné par la Communauté française à partir du mercredi 19 juin 2020 jusqu'à la fin de l'année scolaire. Il va évidemment de soi qu'un intérim entamé avant le 19 juin 2020 pourra se poursuivre jusqu'à son terme normal.

De même, un intérim qui a débuté avant le mardi 19 juin 2020 est subventionnable jusqu'au 29 juin même si l'engagement du remplaçant ne peut être fait qu'après cette date ou s'il doit être fait appel à un second intérimaire après le 19 juin.

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

Pour certaines fonctions, l'A.R. du 15 janvier 1974 impose des périodes de vacances d'été aux membres du personnel définitifs.

6.1. PERSONNEL AUXILIAIRE D'ÉDUCATION

Du 1^{er} juillet au 25 août ou du 6 juillet au 31 août.

Par conséquent, le remplacement dans les fonctions précitées peut se faire après le 15 juin si l'absence du titulaire est d'au moins 6 jours ouvrables et si elle couvre la période pendant laquelle le membre du personnel doit travailler pendant les mois de juillet et d'août.

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

6.2. FONCTIONS DE SÉLECTION ET DE PROMOTION

- Pour la fonction de promotion de directeur(trice), vacances d'été du 6 juillet au 15 août;
- Pour la fonction de sélection de Directeur(trice) adjoint(e), vacances d'été du 6 juillet au 25 août ;
- Pour la fonction de sélection de secrétaire de direction et d'éducateur(trice)-économiste, vacances d'été du 1^{er} juillet au 25 août ou du 6 juillet au 31 août ;
- Pour la fonction de coordonnateur CTA, vacances du 15 juillet au 15 août.

Par conséquent, le remplacement dans les fonctions précitées peut se faire après le 15 juin si l'absence du titulaire est d'au moins 6 jours ouvrables et si elle couvre la période pendant laquelle le MDP doit travailler pendant les mois de juillet et d'août.

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

- en ce qui concerne la fonction de directeur(trice) : à partir du 16 août ;
- en ce qui concerne la fonction de directeur(trice)-adjoint : à partir du 26 août ;
- en ce qui concerne la fonction de secrétaire de direction et d'éducateur(trice)-économiste : à partir du 26 août ;
- en ce qui concerne la fonction de coordonnateur CTA : jusqu'au 14 juillet et à partir du 16 août.

Remarque : les chefs d'atelier bénéficient du même régime que le personnel enseignant.

6.3. PERSONNEL ADMINISTRATIF

Le contrat du membre du personnel ne se terminant pas obligatoirement le 30/06 et le congé annuel de vacances devant se prendre entre le 1^{er} juillet et le 31 août (maximum 3 semaines), le remplacement peut se faire après le 15 juin si l'absence du titulaire est d'au moins 10 jours ouvrables et si elle couvre uniquement la période pendant laquelle le titulaire doit travailler pendant les mois de juillet et d'août.

- Le dernier jour où un remplacement pourra être à charge du budget de la Communauté française est :
 - Le **lundi 20 juin 2022** ;
- Un remplacement entamé avant cette date peut être poursuivi jusqu'à la fin des activités scolaires de l'année **2021-2022**.
- L'appel aux enseignants chargés d'assurer un remplacement se fait dans le respect des dispositions statutaires qui les concernent, notamment les dispositions réglementaires relatives à la réaffectation.
- Si la durée initiale de l'absence du titulaire est inférieure à 10 jours ouvrables mais prolongée par la suite, quel que soit le motif, le remplacement est autorisé dès le moment où l'on connaît la prolongation si la durée totale couvre au moins 10 jours ouvrables.
- Si la durée initiale de l'absence est égale ou supérieure à 10 jours ouvrables, mais que le titulaire rentre avant l'échéance prévue, le remplaçant conserve le droit au traitement/à la subvention-traitement pour les prestations effectuées.
- Lorsque l'absence a ouvert le droit à un remplacement et que le remplaçant s'absente à son tour, il faut, pour pouvoir remplacer ce premier remplaçant, que son absence couvre au moins 10 jours ouvrables ; en d'autres termes « le remplaçant n°2 » est le remplaçant du « remplaçant n° 1 » et non celui du titulaire de la charge.
- Lorsqu'un MDP remplace un titulaire jusqu'à la veille d'un congé ou d'un week-end et que celui-ci prolonge son absence au-delà de ce congé ou de ce week-end, le MDP remplaçant sera rémunéré à la condition qu'il n'y ait pas d'interruption dans la DIMONA.

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

6.4. COMPÉTENCES DES 3 ACTEURS-CLÉS EN MATIÈRE DE DOSSIERS MÉDICAUX

Voir page suivante.

Compétences des 3 acteurs-clés en matière de dossiers médicaux

CERTIMED	MEDEX	Médecine du travail
<p>A l'attention du médecin-coordonateur Boite postale 10018 1000 Bruxelles N° vert : 0800/93.341</p>	<p>Place Victor Horta, 40 bte 50 1060 Bruxelles Tél : 02/524.97.97</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Réception et encodage des certificats médicaux et des cartes de service relatifs aux absences pour maladie ; • Organisation du contrôle médical soit d'initiative, soit à la demande du chef d'établissement/de la FWB en cas d'absences pour maladie ; • Organisation du contrôle médical en cas de : <ul style="list-style-type: none"> ○ congés pour prestations réduites en cas de maladie (mi-temps médical) ; ○ maladie liée à la grossesse ; ○ séjour à l'étranger pendant un congé de maladie et lors d'une période d'ouverture de l'école ; ○ mise sous contrôle spontané du MDP ; ○ congés pour prestations réduites bénéficiant au MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques ; ○ non-reprise effective de fonctions du MDP en disponibilité pour cause de maladie en raison des vacances d'été ; ○ prolongation du congé pour mission accordé au membre du personnel déclaré définitivement inapte à ses fonctions par le MEDEX mais apte à d'autres fonctions ; • Communication à l'Administration des résultats des contrôles et des situations qui contreviennent aux dispositions du décret du 22/12/1994 (ANRJ) ; • Réception et encodage des certificats médicaux avec la date présumée de l'accouchement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Réception des certificats médicaux relatifs aux absences consécutives à un accident du travail, à un accident sur le chemin du travail, ou aux maladies professionnelles ; • Consolidation des dossiers ; • Examen des demandes de congés pour prestations réduites suite à une des absences visées ci-dessus ; • Organisation des examens médicaux en commission des pensions en vue de la détermination de l'aptitude ou l'inaptitude du MDP ainsi que la détermination éventuelle du caractère grave et de longue durée de la maladie. • Décision de trajets de réintégration 	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation des examens de santé préalables pour les MDP recrutés à un poste de surveillance, de vigilance, une activité à risque défini, ou une activité liée aux denrées alimentaires (dès leur entrée en fonction, le chef d'établissement doit en informer la Médecine du travail) ; • Organisation des examens obligatoires, toujours à la demande du chef d'établissement, pour le MDP susvisé après une absence de 4 semaines au moins (maladie, accident, maternité) ; • Organisation des examens à la demande de tout MDP pour des plaintes liées à sa santé 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.

CHAPITRE VI

~

FIN DE CARRIÈRE

1. DÉCÈS (ANNEXE 60)

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

- Si un MDP nommé/engagé à titre définitif décède :
 - pendant sa carrière,
 - après l'obtention de sa pension de retraite,
 - après son départ définitif du service public,
 - une pension de survie peut être octroyée à ses ayants droit, qu'ils soient :
 - le conjoint survivant,
 - le conjoint divorcé,
 - les orphelins.
- Un ayant droit est une personne bénéficiant d'un droit en raison de sa situation juridique, financière ou fiscale ou de son lien familial avec le bénéficiaire direct de ce droit. Par exemple, les héritiers sont les ayants droit du défunt.
- Selon les cas, il faut (ou pas) introduire une demande auprès du SFP :
 - Le SFP ouvre d'office un dossier de pension de survie si le MDP décédé était lui-même bénéficiaire d'une pension de retraite gérée par l'Administration et que le dossier concerne :
 - un conjoint survivant,
 - un ou plusieurs conjoints divorcés si ceux-ci sont les seuls bénéficiaires possibles,
 - les orphelins.
 - L'ayant droit doit introduire une demande dans tous les autres cas, c'est-à-dire :
 - si le MDP décédé ne bénéficiait pas encore d'une pension de retraite,
 - si le MDP décédé bénéficiait d'une pension de retraite qui n'était pas gérée par l'Administration des pensions,
 - pour les conjoints divorcés, s'il y a d'autres bénéficiaires possibles,
 - les orphelins.
 - Si le conjoint est décédé pendant sa carrière ou avant l'âge de la mise à la retraite après avoir quitté le service : → l'ayant droit doit introduire une demande directement auprès du SFP.
 - Si le conjoint est décédé après sa mise à la retraite et que la demande est obligatoire :
→ l'ayant droit doit l'introduire directement auprès du SFP.
 - Le formulaire de demande de pension de survie est téléchargeable sur le site du SFP :

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

Plus d'informations ?

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

• Quel est le rôle de la DGPE (projet CAPELO) ?

- **Les services de la DGPE ne jouent aucun rôle dans la décision d'octroi ni dans la fixation du montant de la pension.**
 - La DGPE encode dans CAPELO la carrière du MDP ouvrant le droit à la pension de survie ; sur cette base, le SFP détermine le droit effectif à la pension et le montant de celle-ci.
 - L'encodage de la carrière dans CAPELO s'arrête au 31/12/2010 ; à partir du 01/01/2011, le SFP a accès à la déclaration DMFA (les lignes de paiement) pour fixer le montant de la pension de survie.
 - Il est donc important que le MDP puisse disposer de ses états de services rendus dans l'enseignement, que vous renseignez au moyen de l'**annexe 6**.
- Le MDP doit envoyer au(x) service(s) de gestion qui gérai(en)t le dossier pécuniaire de la personne décédée :
- ses états de services,
 - une copie de sa demande de pension de survie au SFP.

Plus d'informations ?

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

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

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

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

à condition de se trouver, en outre, dans l'une des positions suivantes :

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

- La loi du 03/07/1967 sur la réparation des dommages résultant des accidents de travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public étend le bénéfice de l'indemnité pour frais funéraires aux ayants droit d'un **MDP temporaire** de l'enseignement subventionné par la Communauté française, **victime décédée d'un accident de travail, d'un accident survenu sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle**.
- Si le MDP décédé répond aux conditions précitées, l'indemnité pour frais funéraires est liquidée :
 - au conjoint non divorcé ni séparé de corps (l'article 2.2° de la loi du 10/08/2001 portant réforme de l'impôt des personnes physiques (M.B. du 29/09/2001) a assimilé les cohabitants légaux aux personnes mariées et un cohabitant légal à un conjoint),
 - à défaut, aux héritiers en ligne directe,
 - à défaut, au profit de toute personne physique ou morale qui justifie avoir assuré les frais funéraires → l'indemnité est alors équivalente aux frais réellement exposés, sans qu'elle puisse cependant excéder la somme fixée annuellement par le Ministère de la Prévoyance sociale.
- La procédure est la suivante : transmettre au service de gestion du MDP décédé :
 - la demande d'indemnités (annexe 60), en précisant bien le numéro de compte du bénéficiaire,
 - un extrait d'acte de décès.
- En outre, si l'indemnité est réclamée :
 - **par le conjoint** :
 - une attestation de l'Administration communale certifiant qu'au moment du décès, les époux n'étaient ni séparés ni divorcés.
 - **par les héritiers en ligne directe** :
 - un acte de notoriété délivré par le Juge de Paix, ou un acte d'hérédité délivré par le bourgmestre, établissant la qualité d'héritier(s) ;
 - plusieurs héritiers peuvent mandater l'un d'eux par procuration portant la signature légalisée de chacun des mandants.
 - **par une tierce personne (individu ou institution)** :
 - un acte de notoriété ou une attestation du Bourgmestre établissant le défaut d'héritier(s) en ligne directe ;
 - la copie certifiée conforme par l'Administration communale des factures fixant le montant des frais funéraires, acquittées par le fournisseur et établies au nom de la personne qui a payé les frais.
- En application de l'art. 5 de l'AR du 19/06/1967 réglant l'octroi d'une indemnité pour frais funéraires en cas de décès de certains MDP ressortissant au Ministère de l'Education nationale et de la Culture, tel que modifié par l'AR du 22/11/1973, le montant maximum de l'indemnité pour frais funéraires à ne pas dépasser pour l'année 2020 était fixé à 3.734,82 €.



Ce montant maximum a été porté à **3.809,32 €** à partir du 01/01/2021.

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

Plus d'informations ?

Consultez la **circulaire 4974 du 2 septembre 2014** : « *Indemnités funéraires des membres du personnel administratif subsidiés de l'enseignement subventionné* » :

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

Arrêté royal du 19/06/1967 réglant l'octroi d'une indemnité pour frais funéraires en cas de décès de certains membres du personnel ressortissant au Ministère de l'Education nationale et de la Culture, tel qu'il a été modifié (s'applique aux MDP nommés/engagés à titre définitif qui ne sont pas assujettis à l'O.N.S.S., dont les ayants droit peuvent bénéficier de l'indemnité).

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

2.1. QUAND UN MDP EST-IL DANS LES CONDITIONS POUR PRENDRE UNE DPPR ? (ANNEXE 44)

- Les conditions des DPPR ancien régime et nouveau régime sont détaillées dans la circulaire **Consultez la circulaire 7198 du 27/06/2019 : « Mesures d'aménagement de fin de carrière – Disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR) – Régime des pensions du secteur public »** : http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7442
- Une mise à jour de cette circulaire est en cours de rédaction. Dans l'attente, les dernières nouveautés sont explicitées dans la circulaire **8028 du 24/03/2021 : « Vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné »**
 - DPPR ancien régime : page 538 et suivantes
 - DPPR nouveau régime : page 570 et suivantes
https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/48598_000.pdf
- Le MDP doit répondre aux conditions minimales suivantes :
 - faire partie du personnel :
 - directeur ou enseignant,
 - auxiliaire d'éducation,
 - paramédical, psychologique ou social,
 - des services de l'inspection,
 - technique des CPMS,
 - puériculteur.

→ Le personnel administratif ne peut donc pas prétendre à une DPPR ;
 - être nommé/engagé à titre définitif ;
 - avoir 55 ans accomplis pour une DPPR partielle / 58 ans accomplis pour une DPPR totale ;
 - ne pas pouvoir bénéficier d'une pension anticipée au moment de la prise de cours de la DPPR ;
 - avoir un pot suffisant pour atteindre l'âge de la pension de retraite **anticipée**.
- Les encodages CAPELO **étant à présent quasi finalisés**, le MDP en âge de demander une DPPR doit d'abord consulter **Mypension.be** et vérifier si ses données de carrière sont exactes et complètes.
 - En principe, 2 dates de pension figurent sur le site :
 - la **date de pension dite anticipée** (la première date de pension)
→ par défaut celle des nouvelles conditions de pension suite aux réformes de 2015.
Certains MDP nés au plus tard le 31/12/1959 qui avaient un pot suffisant pour prétendre à une DPPR au 01/01/2015 (ou ceux nés avant le 01/09/1960, ayant sollicité une DPPR prenant cours au plus tard le 01/09/2015 octroyée au plus tard le 01/01/2015) bénéficient encore des anciennes conditions de pension anticipée selon le régime « Di Rupo », ce qui ne figure pas nécessairement sur Mypension.be ;

Plus d'informations ?

Consultez la Circulaire 7198 du 27/06/2019 sur les Mesures d'aménagement de fin de carrière – Disponibilités pour convenance personnelles précédents la pension de retraite (DPPR) – Régime de pensions du secteur public

- la **date de la pension d'office** (limite d'âge).
- Si le MDP veut introduire des modifications ou des ajouts à son relevé de carrière:
- Si le MDP n'est pas encore encodé dans CAPELO :
 - il introduit une demande auprès du service de gestion dont dépend l'école.
- Si l'encodage CAPELO est fait mais que le MDP n'a pas accès à sa date de pension :
 - il le signale directement sur le site Mypension.be.
- Le pot DPPR peut être déduit de l'ancienneté en années complètes de carrière qui figure sur la fiche de paie du MDP (calcul du pot minimal – pour le détail voir circulaire).
Chaque année complète donne 1 mois de pot DPPR.
- Une DPPR ¼ temps absorbe 3 mois de carrière par année, une DPPR ½ temps → 6 mois et une DPPR totale → 12 mois.
Le nombre de mois de pot doit être suffisant pour atteindre l'âge de la pension.
- Si le MDP estime qu'il est dans les conditions pour prendre une DPPR :
 - il complète l'**annexe 44** ;



L'annexe 44 a été légèrement modifiée pour mieux renseigner le service militaire éventuel et la transformation d'une nouvelle DPPR

- il la fait viser par son PO ;
- il l'adresse au service de gestion en charge de son établissement.

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

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

(Tableau tous niveaux confondus des charges à prester)

Dénominateur	DPPR ¼ temps	DPPR ½ temps	DPPR ¾ temps
30	23/30 – 25/30	15/30 – 17/30	8/30 – 10/30
36	27/36	18/36	9/36
800/800	600/800	400/800	200
1000	750/1000	500/1000	250/1000

- **Certaines fonctions de promotion des niveaux d'enseignement détaillées ci-après ont désormais accès à la DPPR à ¼ temps pendant 48 mois maximum, à condition d'avoir 58 ans accomplis et qu'elle soit suivie par la pension ou une DPPR totale.**
- A la demande du MDP, le délai de 48 mois peut être prolongé, avec l'accord du PO jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

Niveau d'enseignement	Fonction	Remplacement
Centres PMS	Directeur	Conseiller psycho-pédagogique temporaire
Internats	Administrateur	Educateur ou éducateur d'internat temporaire
Enseignement de promotion sociale	Directeur	Directeur adjoint temporaire
Enseignement secondaire ordinaire et spécialisé	Directeur	Directeur adjoint temporaire
Enseignement secondaire ordinaire et spécialisé	Chef de travaux d'atelier	Chef d'atelier à temps partiel
Centres de dépaysement et de plein air de la CF	Directeur	Educateur ou éducateur d'internat temporaire
Enseignement secondaire artistique à horaire réduit (ESAHR)	Directeur	Directeur adjoint temporaire
Enseignement maternel, primaire ou fondamental	Directeur	Directeur adjoint temporaire
Enseignement maternel et primaire	Directeur avec classe	instituteur temporaire

Les remplaçants ne peuvent faire l'objet d'une nomination/engagement à titre définitif car il ne s'agit jamais d'emploi organique.

2.3. QUAND SE TERMINE LA DPPR ?

- La DPPR prend fin **la veille** du jour de la pension anticipée telle que déterminée par le SFP interrogé expressément par les services de gestion à chaque demande de DPPR effective.
- Un MDP en DPPR partielle peut demander une dérogation l'autorisant à terminer l'année scolaire au cours de laquelle intervient sa pension.
 - La procédure est identique à celle de la dérogation à la limite d'âge légale ;
 - La demande doit être :
 - expressément approuvée par le PO ;
 - transmise au service de gestion par envoi normal, le plus tôt possible et au plus tard un mois avant la prise d'effet de la pension ;
 - la fin de l'année scolaire est fixée au 30 juin dans l'enseignement obligatoire, dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit (ESAHR) et dans l'enseignement secondaire de promotion sociale ; au 31 août pour les Centres PMS, les Hautes Ecoles, l'enseignement supérieur artistique (ESA) et l'enseignement supérieur de promotion sociale.
- Un MDP en DPPR partielle exerçant une fonction en pénurie peut poursuivre au-delà de la date à laquelle il ouvre le droit à la pension anticipée (date P), tant que son pot DPPR le permet.



La pension n'est pas automatique.

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

2.4. QUE DOIT FAIRE UN MDP MALADE QUI EST CONVOQUÉ DEVANT LA COMMISSION DES PENSIONS DU MEDEX SUITE À SON PASSAGE EN DISPONIBILITÉ POUR MALADIE ?

- La procédure de convocation devant la Commission des pensions est indépendante de la gestion de la demande de DPPR → même si un MDP en disponibilité pour maladie a sollicité une DPPR, le service de gestion concerné doit demander au MEDEX une comparution de ce MDP devant la Commission des Pensions.
- Si la date de prise de cours de la DPPR est :
 - **antérieure** à la date de la décision de mise à la pension d'office par le MEDEX
→ le MDP reste en DPPR ;
 - **postérieure** à la date de la décision de mise à la pension d'office par le MEDEX
→ le MDP est pensionné à la date arrêtée par la Commission des pensions ;
 - **égale** à la date de la décision de mise à la pension d'office par le MEDEX
→ le MDP est pensionné à la date arrêtée par la Commission des pensions.
- Si le MDP est déclaré définitivement inapte à toutes fonctions et mis à la pension d'office, il doit faire parvenir une copie de la décision d'inaptitude le plus rapidement possible au service de gestion qui gère son dossier administratif et pécuniaire.

2.5. LE MDP PEUT-IL EXERCER UNE ACTIVITÉ LUCRATIVE PENDANT SA DPPR ? (ANNEXE 45)

- Le MDP en DPPR ne peut en aucun cas exercer des fonctions dans l'enseignement, sauf dans :
 - l'enseignement universitaire, dans la limite des montants repris à l'AGCF du 09/05/1995 fixant les conditions dans lesquelles il peut être autorisé à exercer une occupation lucrative par année civile ;
 - un CPMS organisé ou subventionné par la Communauté française.

Plus d'informations ?

Consultez la Circulaire 7198 du 27/06/2019 sur les Mesures d'aménagement de fin de carrière – Disponibilités pour convenance personnelles précédents la pension de retraite (DPPR) – Régime de pensions du secteur public

- Le MDP en DPPR peut, par contre,
 - aux conditions suivantes :
 - introduire sa demande auprès du Ministre compétent, via l'Administration dont il relève, préalablement à l'exercice de l'activité lucrative envisagée ou à la demande de DPPR si l'activité est déjà exercée ;
 - s'il s'agit d'une activité professionnelle régie par la législation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, joindre obligatoirement à sa demande une attestation de l'employeur précisant :
 - la nature de la fonction qui sera exercée,
 - le montant du revenu professionnel brut par année civile qui en découle ;
 - attendre l'autorisation ministérielle sollicitée ;
 - une fois bénéficiaire de l'autorisation susmentionnée, fournir chaque année à l'Administration dont il relève :
 - une copie de son avertissement-extrait de rôle démontrant qu'il reste bénéficiaire de revenus ne dépassant pas les montants réglementairement fixés,
 - lorsqu'il s'agit d'une activité professionnelle régie par la législation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, une attestation de l'employeur

précisant la nature de la fonction exercée et le montant du revenu professionnel brut qui en découle.

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

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

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

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

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

Un MDP ne peut se prévaloir de cette disposition que pour autant qu'il n'ait pas la qualité de commerçant au sens du Code de commerce.

- activité autre que celles précitées, pour autant que les revenus bruts qui en découlent, quelle que soit leur dénomination, ne dépassent pas :
 - 7.421,57 EUR par année civile,
 - ou 11.132,37 EUR, lorsque le MDP ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins 1 enfant.

- activité politique consistant dans l'exercice des fonctions de bourgmestre d'une commune dont la population ne dépasse pas 15.000 habitants, ou d'échevin, ou de président d'un CPAS dans une commune dont la population ne dépasse pas 30.000 habitants.

Un MDP ne peut exercer cette dernière activité en même temps que l'une des autres précitées, mais il peut être autorisé à exercer simultanément ou successivement, les différentes activités visées aux points 1° à 4° ci-dessus pour autant que le montant des revenus ne dépasse pas 5.937,26 EUR par année civile.

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

3. PENSION DE RETRAITE

3.1. QUE DOIT FAIRE LE MDP POUR DEMANDER SA PENSION DE RETRAITE ?

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

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

- Le MDP trouve tous les renseignements nécessaires (législation, documents téléchargeables) sur le site internet du Service fédéral des pensions (SFP) :

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

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


Il est accessible tous les jours ouvrables de 9h00 à 12h00, et de 13h00 à 17h00,

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

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

- Pour introduire une demande de pension, le MDP :
 - complète le formulaire en annexe 46 ;
 - envoie l'original par la poste directement au SFP, Tour du Midi à 1060 Bruxelles ;
 - adresse une copie :
 - à son/ses PO,
 - le/les service(s) de gestion dont il relève.

La date de prise de cours de la pension doit y être clairement mentionnée sinon le SFP ne tient pas compte de la demande. La mention « *le plus tôt possible* » n'est pas valable.

	
Si le SFP prévient le MDP que son droit à la pension n'est pas ouvert à la date demandée, c'est au MDP à prévenir son PO afin que celui-ci prolonge son activité et en informe rapidement le service de gestion	→ faute de quoi sa subvention-traitement d'attente sera suspendue

- L'année scolaire ou académique des 65 ans du MDP, ce dernier peut demander une dérogation pour terminer l'année scolaire (30 juin) ou académique (31 août) en cours.
→ La demande doit être :
 - expressément approuvée par le PO,

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



Le MDP ne doit pas oublier d'introduire

- auprès du SFP
- avant d'avoir atteint ses 65 ans accomplis

une nouvelle demande de pension au 1^{er} juillet (ou 1^{er} septembre selon le cas).

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

- Depuis le 01/09/2020, les titulaires d'une fonction de promotion de tous les niveaux d'enseignement ayant atteint l'âge de 65 ans peuvent demander une dérogation pour rester en activité de service et postposer ainsi la pension jusqu'à la fin de l'année scolaire de leurs 67 ans.

→ La demande doit être :

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

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

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

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

[http://www.enseignement.be/upload/circulaires/00000000003/FWB%20-%20Circulaire%207270%20\(7514_20190820_091108\).pdf](http://www.enseignement.be/upload/circulaires/00000000003/FWB%20-%20Circulaire%207270%20(7514_20190820_091108).pdf)

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

- *Bénéficiaires :*

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

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

- *Limitations :*

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

- *Statut administratif et pécuniaire :*

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

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

→ 1 seul exemplaire à envoyer au service de gestion

○ *Montants à ne pas dépasser :*

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

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



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

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

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

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

Plus d'informations ?

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

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

RÉCAPITULATIF DES ANNEXES

Utilisez désormais uniquement ces annexes mises à jour en juin 2021 (selon les cas)	
n°	Dénomination
1	REC 1
2	Relevé mensuel des absences non règlementairement justifiées
2bis	Relevé des absences pour grève
3	PROM 1 – Fiche récapitulative – Personnel enseignant
3bis	PROM 2 – Fiche récapitulative – Expert
4	Fiche signalétique
5	PROM S52-2 - Services antérieurs
6	Attestation pour l'admissibilité des services antérieurs
7	Prom S 12 (enseignement secondaire)
7bis	Prom S 12 (enseignement supérieur)
7ter	Prom S 12 (experts)
8	Prestations mensuelles des experts
9	Demande de dérogation au profit d'un expert
10	Pécule de vacance pour jeune diplômé
11	PV engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement - Enseignement libre
11bis	Fiche récapitulative Engagement à titre temporaire dans une fonction de recrutement – Enseignement libre
11ter	Changement d'affectation/mutation d'un MDP exerçant une fonction de recrutement – Enseignement libre
12	Fonction de sélection ou de promotion autre que Directeur – PV ETD ou changement d'affectation, mutation, mécanisme de passerelle
12bis	Fiche récapitulative Engagement définitif dans une fonction de sélection ou promotion autre que Directeur – Enseignement libre
13	Annexe supprimée
14	Annexe supprimée
14bis	Annexe supprimée
15	Engagement à titre définitif d'un Directeur - Enseignement libre
15bis	Fiche récapitulative Engagement à titre définitif d'un Directeur - Enseignement libre
16	Annexe supprimée
16bis	Annexe supprimée
17	PV d'engagement à titre définitif du personnel administratif
18	Fiche récapitulative Nomination à titre définitif dans une fonction de recrutement - Enseignement officiel
19	Fiche récapitulative Nomination à titre définitif dans une fonction de sélection ou promotion autre que directeur - Enseignement officiel
20	Annexe supprimée
21	Annexe supprimée
22	Annexe supprimée
23	Fiche récapitulative Nomination à titre définitif d'un Directeur - Enseignement officiel
24	Annexe supprimée
25	Annexe supprimée

26	Dérogation lors d'un recrutement dans l'Enseignement supérieur
27	Dérogation linguistique
28 et	
29	Annexes supprimées
30	Déclaration de cumul interne
31	Déclaration de cumul externe (à conserver par le PO)
32	Annexe supprimée
33	Commission de Bondt
34	Attestation Foyer- Résidence
35	Expérience utile Annexe 1 NOUVEAU MODELE
36	Expérience utile Annexe 2 NOUVEAU MODELE
37	Supprimée en 2021-2022
38	Supprimée en 2021-2022
39	RIM personnel temporaire
39bis	RIM personnel définitif
40	Attestation d'accident du travail (temporaire)
41	Accident hors service – Déclaration – Formulaire A
42	Accident hors service - Recours subrogatoire – Formulaire B
43	Formulaire CAD
43bis	Formulaire CAD Congé pour exercer une autre fonction
44	Formulaire DPPR
45	Demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative pendant une DPPR
46	Demande de pension de retraite (site SFP)
47	Annexe supprimée
48	Déclaration du précompte professionnel
49	Dates de réception des documents (annexe supprimée: voir dans le corps de la circulaire)
50	Fiche établissement
51	Feuillet annuel
52	Formulaire de demande de fin de disponibilité pour maladie
53	Article 77 (dépassement du tiers)
54	Expérience utile au niveau supérieur – annexe 5
55	Expérience utile au niveau supérieur – annexe 5bis
56	Expérience utile au niveau supérieur – annexe 5ter
57	Expérience utile au niveau supérieur – annexe 5quater
58	Expérience utile au niveau supérieur – annexe 6
59	Mécanisme assimilation TP et TS
60	Indemnités pour frais funéraires

ANNEXES