



## Circulaire 8962

du 26/06/2023

Organisation de la rentrée scolaire 2023/2024 des membres des personnels directeur et enseignant, auxiliaire d'éducation, paramédical, social et psychologique des établissements d'enseignement obligatoire organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : n° 8613 du 07/06/2022

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 28/08/2023
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Résumé	Organisation de la rentrée scolaire 2023/2024 pour l'enseignement obligatoire organisé par la FWB
--------	---

Mots-clés	rentrée scolaire - enseignement obligatoire organisé par la FWB
-----------	---

Remarque	Pour des raisons d'ergonomie de lecture, cette circulaire n'est pas rédigée en écriture inclusive mais elle s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires.
----------	---

### Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

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

### Signataire(s)

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

### Personne de contact concernant la publication de la circulaire

Nom, prénom	SG/DG/Service	Téléphone et email
Gatera Samuel	nom du service	02/413.2370 samuel.gatera@cfwb.be

## TRES IMPORTANT

**OBJET :** Organisation de la rentrée scolaire 2023/2024 des membres des personnels directeur et enseignant, auxiliaire d'éducation, paramédical, social et psychologique des établissements d'enseignement obligatoire organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

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

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

Ces documents doivent être :

- dûment complétés et signés ;
- **transmis par envoi postal ou porteur** dans les délais requis. Toutefois, les documents collectifs<sup>1</sup> peuvent continuer à être envoyés par courrier électronique.

**J'attire votre attention sur le fait que l'Administration ne pourra être tenue pour responsable d'un retard de paiement dû à l'envoi tardif ou incomplet d'un document.** Les documents doivent être rentrés **au minimum 8 jours ouvrables avant la date de liquidation** (un tableau reprenant les **dates-limites de réception des documents** se trouve à la [page 10](#)). Il convient également d'éviter les envois globaux aux dates limites de transmission des documents.

L'Administration, en concertation avec les Pouvoirs organisateurs et les représentations de Directions ou de Secrétariats d'école, s'inscrit dans une volonté de dématérialisation des envois de documents et de simplification administrative. [À cet égard, deux nouvelles mesures de simplification administrative sont dès à présent d'application, à savoir :](#)

- Le CF 12 OBL relatif à un congé de maladie (date de début/de reprise) n'est plus requis ;
- Le CF 12 OBL de fin de fonction le dernier jour de l'année scolaire n'est plus requis.

L'application GEDI, permettant l'envoi à l'Administration, de manière sécurisée, des documents relatifs à la gestion administrative et pécuniaire des personnels de l'enseignement, fait l'objet depuis l'automne 2022 d'un pilote, et d'une évaluation permanente de l'évolution de ce pilote.

**Des instructions plus précises seront communiquées ultérieurement via une circulaire *ad hoc*.** Cette circulaire reprendra des explications générales sur l'application, sur le déploiement et sur les conséquences sur la gestion des documents.

---

<sup>1</sup> **Documents collectifs :**

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

## NOUVEAUTES ET MODIFICATIONS

- Formulaire **CF-CAD IC pour les demandes de congés pour interruption de la carrière professionnelle** (nouveau) ;
- Formulaire de **Demande de congé pour mission – disponibilité pour mission spéciale** : doit être transmis à l'**adresse mail [conges.missions@w-b-e.be](mailto:conges.missions@w-b-e.be)** (nouveau) ;
- Notice informative relative aux chambres de recours (nouveau).

**REMARQUES IMPORTANTES :**

- Le **CF12 OBL** doit être obligatoirement signé par le membre du personnel et comporte maintenant un encart à cet effet ;
- Lors de l'entrée en fonction d'un membre du personnel désigné à titre temporaire ou temporaire prioritaire, il y a toujours lieu de transmettre, s'il échet, à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement, les **attestations des services antérieurs prestés en dehors de l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles** ;
- Le **numéro de matricule** du membre du personnel doit nécessairement figurer dans tout document transmis ;
- En chaque début d'année ou dès qu'une modification survient, vous devez transmettre à votre Direction déconcentrée le **relevé des membres du personnel nommés à titre définitif et exerçant provisoirement une fonction de sélection ou de promotion**. Les absences de plus de 9 jours calendrier doivent obligatoirement être reprises sur ce document ;
- **Déclaration des emplois vacants et disponibles**. Obligation d'utiliser l'**application des emplois vacants et disponibles**, en respectant les délais fixés (cf. notice 9). Pour rappel, le document doit être soumis à la signature du membre du personnel ;
- Lorsqu'un membre du personnel sollicite une disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR), un **formulaire spécifique « Etat des services »** doit être complété (cf. dossier joint reprenant les documents individuels). La demande de DPPR ne sera prise en compte que si le document « Etat des services » est accompagné du CF-CAD ;
- Lorsqu'un membre du personnel **demande sa pension**, il doit impérativement transmettre le formulaire ad hoc (cf. adresse suivante : [http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms\\_1028.htm](http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms_1028.htm)) au Service fédéral des Pensions – Pensions de fonctionnaires et transmettre également une copie dudit document à la Direction déconcentrée dont il relève. Les délais d'introduction des demandes de pension sont rappelés dans les circulaires n°6033 du 25 janvier 2017 et n°6017 du 10 janvier 2017.

**Je vous rappelle que le membre du personnel doit informer dans les plus brefs délais la Direction déconcentrée dont il relève (via son directeur) de son admission à la pension. Il doit également transmettre une copie de sa demande de pension à sa Direction déconcentrée.**

- **Congés pour mission et disponibilités pour mission spéciale** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels).  
Aucune demande de congé pour mission ou de disponibilité pour mission spéciale ne sera traitée par le Service Missions sans l'**accord préalable du pouvoir organisateur WBE**.  
Toutes les **demandes de congé pour mission ou de disponibilité pour mission spéciale (formulaire de demande initiale ou de prolongation, mais également demande pour mettre fin au congé ou la disponibilité)** doivent être transmises par le directeur (avec son avis) à **l'adresse mail [conges.missions@w-b-e.be](mailto:conges.missions@w-b-e.be)**. Le pouvoir organisateur WBE se charge de transmettre le formulaire, avec son accord préalable, au Service Missions de l'Administration générale de l'enseignement.

**Remarque :** il n'appartient pas au directeur de compléter le cadre C en lieu et place du PO WBE.

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

## **PRESENTATION DE LA CIRCULAIRE :**

- Vous trouverez à partir de la [page 6](#) une **table des matières dynamique** qui vous permettra d'atteindre directement la page souhaitée.
- Les **coordonnées des différentes Directions déconcentrées** se trouvent à la [page 9](#) de la présente circulaire.
- Un tableau reprenant les **dates-limites de réception des documents** se trouve à la [page 10](#).
- **la circulaire est divisée en notices.** Les **notices 1 à 6** vous informent sur la manière de compléter les documents à transmettre à votre Direction déconcentrée.
  - Notice1 = CF12 OBL ;
  - Notice 2 = Fiche signalétique (PE 50);
  - Notice 3 = Récapitulatif des services antérieurs (PE 51) ;
  - Notice 4 = CF-CAD ([modifié](#)) ;
  - Notice 5 = Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail ;
  - Notice 6 = Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées.

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

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

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

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

**Voici la liste des documents annexés.**

### **Documents individuels :**

- Attestation à compléter en vue de l'obtention de « l'allocation de foyer » ;
- CF12 OBL ;
- CF-CAD pour les membres du personnel désignés à titre temporaire ([modifié](#)) ;
- CF-CAD pour les membres du personnel nommés à titre définitif ([modifié](#)) ;
- [CF-CAD IC pour les demandes de congés pour interruption de la carrière professionnelle \(nouveau\)](#) ;
- Déclaration de cumul et questionnaire à remplir pour les membres du personnel qui sollicitent une autorisation de cumul ;
- Demande d'avis relatif à l'octroi d'un congé pour activités sportives ([modifié](#)) ;
- Demande de congé pour mission ou de mise en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ; ([modifié](#))
- Dérogation à la limite d'âge - Demande de désignation en dérogation (ens. obl et Promsoc) ;
- Dérogation à la limite d'âge - Maintien en activité (fct de promotion) ;

- Dérogation linguistique (Fondamental) ;
- Dérogation linguistique (Secondaire) ;
- Etat des services pour les membres du personnel qui sollicitent une DPPR ;
- Fiche signalétique (PE 50) ;
- Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives ;
- Formulaire de demande de pécule de vacances pour un jeune diplômé ;
- Récapitulatif des services antérieurs (PE 51) ;
- Prestation de serment.

**Documents collectifs :**

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

Je vous remercie d'avance de votre collaboration.

La Directrice générale a.i.

Colette DUPONT

## Table des matières

Table des matières .....	7
Coordonnées des différentes Directions déconcentrées .....	10
Dates-limites de réception des documents.....	11
1. Liste des documents individuels à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement ..	12
1.1. Pour les membres du personnel désignés à titre temporaire ou à titre temporaire prioritaire .....	12
1.2 Pour les membres du personnel nommés à titre définitif (ainsi que pour les membres du personnel nommés à titre définitif qui effectuent, au sein de votre établissement, des prestations à titre temporaire ou des prestations comme temporaires prioritaires) .....	15
2. Liste des documents collectifs à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement ....	18
Notice 1 - CF12 OBL .....	19
I. L'espace réservé à l'en-tête .....	19
II. L'espace réservé à l'événement .....	20
III. L'espace réservé aux attributions.....	22
IV. L'espace situé en bas de page .....	24
Notice 2 - Fiche signalétique (PE 50) .....	26
1. IDENTIFICATION DU MEMBRE DU PERSONNEL .....	27
2. TITRES DE CAPACITES .....	27
3. SITUATION FISCALE DU MEMBRE DU PERSONNEL .....	28
4. PRESTATIONS EXERCEES DANS UN OU PLUSIEURS AUTRES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT .....	30
5. SITUATIONS DE CUMUL EN DEHORS DE L'ENSEIGNEMENT .....	31
NOTICE 3 – Récapitulatif des services antérieurs (PE 51) .....	32
NOTICE 4 - CF-CAD .....	33
NOTICE 5 - RELEVÉ MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE ET ACCIDENT DU TRAVAIL.....	35
NOTICE 6 - RELEVÉ MENSUEL DES ABSENCES NON REGLEMENTAIREMENT JUSTIFIEES .....	36
NOTICE 7 - SITUATIONS ADMINISTRATIVES – DISPOSITIONS STATUTAIRES .....	37
7.1. ENUMERATION DES DIFFERENTES SITUATIONS .....	37
A. LES SITUATIONS IMPLIQUANT UN PAIEMENT A TITRE DEFINITIF .....	37
B. LES SITUATIONS IMPLIQUANT UN PAIEMENT A TITRE TEMPORAIRE .....	37
7.2. DEFINITIONS ET COMMENTAIRES .....	38
A. LES SITUATIONS IMPLIQUANT UN PAIEMENT A TITRE DEFINITIF .....	38
1. Affectation Extrait de l'arrêté royal du 22 mars 1969 .....	38
2. Affectation à titre principal Extrait de l'arrêté royal du 22 mars 1969 .....	38
3. Affectation à titre complémentaire Extrait de l'arrêté royal du 22 mars 1969 .....	38
4. Disponibilité par défaut d'emploi Extrait de l'arrêté royal du 18 janvier 1974 .....	38
5. Réaffectation .....	38
6. Rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée .....	39
7. Rappel provisoire à l'activité de service Extrait de l'arrêté royal du 18 janvier 1974 .....	39
8. Perte partielle de charge Extrait de l'arrêté royal du 18 janvier 1974 .....	39



9. Tâches pédagogiques .....	39
10. Complément d'horaire .....	39
11. Complément d'attributions Extrait de l'arrêté royal du 18 janvier 1974 .....	42
12. Complément de charge Extrait de l'arrêté royal du 22 mars 1969 .....	42
13. Congé pour exercer provisoirement une autre fonction prévu par l'article 14 § 1er, 1°, 2° et 3° de l'arrêté royal du 15 janvier 1974 Extrait de l'arrêté royal du 15 janvier 1974 .....	42
<b>B. LES SITUATIONS IMPLIQUANT UN PAIEMENT A TITRE TEMPORAIRE .....</b>	<b>43</b>
1. Désignation à titre temporaire (ou temporaire prioritaire).....	43
2. Désignation à titre temporaire d'un membre du personnel nommé à titre définitif qui a été mis en disponibilité pour convenance personnelle .....	43
3. Désignation à titre temporaire d'un membre du personnel nommé à titre définitif dans le cadre d'un congé pour exercer provisoirement une autre fonction prévu par l'article 14 § 1er, 4° de l'arrêté royal du 15 janvier 1974 .....	43
6. Complément de prestations accordé à un membre du personnel désigné en qualité de temporaire prioritaire .....	43
7. Complément de prestations accordé à un membre du personnel nommé à titre définitif .....	44
8. Changement d'affectation accordé à un membre du personnel ayant la qualité de temporaire prioritaire .....	44
9. Périodes additionnelles .....	45
<b>NOTICE 8 – ACTEURS-CLES EN MATIERE DE COMPETENCES MEDICALES .....</b>	<b>47</b>
<b>NOTICE 9 - INFORMATIONS DIVERSES .....</b>	<b>48</b>
Accidents du travail, accidents survenus sur le chemin du travail et maladies professionnelles .....	48
Accidents hors service : Déclarations .....	48
ACS, APE et PTP .....	49
Allocations familiales et allocations de naissance.....	50
C4 – Certificat de chômage : quelques informations essentielles à ne pas manquer .....	50
Cellule DDRS .....	51
Congés de maladie .....	53
Congés de maternité.....	53
Congés syndicaux, congés pour mission et disponibilités pour mission spéciale.....	53
Dérogations à la limite d'âge .....	54
Dérogations linguistiques.....	55
Equivalence de diplômes et de certificats .....	56
Fiches fiscales – Déclaration du paiement des arriérés (nouvelles dispositions fiscales) .....	56
Indemnités pour frais funéraires lors du décès d'un membre du personnel .....	57
Pension de retraite et de survie des membres du personnel nommés à titre définitif : Introduction des dossiers .....	57
Rapports sur la manière de servir des temporaires et des temporaires prioritaires et bulletins de signalement des membres du personnel définitif .....	58
Registre national .....	60
Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).....	61
Service des désignations .....	63

Service social des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles .....	63
Vacance d'emploi (art 17 bis du statut), documents SDS, IDS et DGT .....	63
Valorisation de certaines prestations au titre d'expérience utile .....	64

## Coordonnées des différentes Directions déconcentrées

### Direction déconcentrée du Brabant wallon

**Responsable** : Madame Odette ZOUNGRANA, Directrice

☎ : 067/64.47.11.    📠 : 067/64.47.30.    @ : [odette.zougrana@cfwb.be](mailto:odette.zougrana@cfwb.be)

Rue Altiero Spinelli, 5 - 1401 NIVELLES

### Direction déconcentrée de Bruxelles-Capitale

**Responsable** : Monsieur Pierre LAMBERT, Directeur

☎ : 02/500.48.08.    📠 : 02/500.48.76.    @ : [pierre.lambert@cfwb.be](mailto:pierre.lambert@cfwb.be)

Boulevard Léopold II, 44 (bureau 3<sup>E</sup>313) - 1080 BRUXELLES

### Direction déconcentrée du Hainaut

**Responsable** : Monsieur Gaëtan LACROIX, Directeur

☎ : 071/58.53.30.    📠 : 071/32.68.99.    @ : [gaetan.lacroix@cfwb.be](mailto:gaetan.lacroix@cfwb.be)

Boulevard Tirou, 185 - 6000 CHARLEROI

### Direction déconcentrée de Liège

**Responsable** : Madame Emmanuelle WINDELS, Directrice

☎ : 04/364.13.79.    📠 : 04/364.13.12.    @ : [emmanuelle.windels@cfwb.be](mailto:emmanuelle.windels@cfwb.be)

Rue des Guillemins, 16/34 - Espace Guillemins (2<sup>ème</sup> étage) - 4000 LIEGE

### Direction déconcentrée du Luxembourg

**Responsable** : Monsieur Fabrice VERBEKE, Directeur

☎ : 081/82.50.10.    📠 : 081/31.21.77.    @ : [fabrice.verbeke@cfwb.be](mailto:fabrice.verbeke@cfwb.be)

Avenue Gouverneur Bovesse, 41 (3<sup>ème</sup> étage) - 5100 JAMBES

### Direction déconcentrée de Namur

**Responsable** : Madame Delphine POUPE, Directrice

☎ : 081/82.49.60.    📠 : 081/30.53.93.    @ : [delphine.poupe@cfwb.be](mailto:delphine.poupe@cfwb.be)

Avenue Gouverneur Bovesse, 41 (4<sup>ème</sup> étage) - 5100 JAMBES

## Dates-limites de réception des documents

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

<b>Liquidations 2023/2024</b>	<b>Traitements payés le</b>	<b>Périodes couvertes (MDP définitifs <u>et</u> temporaires)</b>	<b>Documents reçus au plus tard le</b>
Septembre 2023	30/09/2023	01/09/2023 au 30/09/2023 (et du 29/08 au 31/08 pour MDP temporaires)	<b>13/09/2023</b>
Octobre 2023	31/10/2023	01/10/2023 au 31/10/2023	<b>13/10/2023</b>
Novembre 2023	30/11/2023	01/11/2023 au 30/11/2023	<b>14/11/2023</b>
Décembre 2023	30/12/2023	01/12/2023 au 31/12/2023	<b>07/12/2023</b>
Janvier 2024	31/01/2024	01/01/2024 au 31/01/2024	<b>15/01/2024</b>
Février 2024	28/02/2024	01/02/2024 au 28/02/2024	<b>13/02/2024</b>
Mars 2024	31/03/2024	01/03/2024 au 31/03/2024	<b>13/03/2024</b>
Avril 2024	28/04/2024	01/04/2024 au 30/04/2024	<b>12/04/2024</b>
Mai 2024	31/05/2024	01/05/2024 au 31/05/2024	<b>14/05/2024</b>
Juin 2024	30/06/2024	01/06/2024 au 30/06/2024	<b>12/06/2024</b>
Juillet 2024	31/07/2024	01/07/2024 au 31/07/2024 (et ½ différé pour MDP temporaires)	<b>15/07/2024</b>
Août 2024	31/08/2024	01/08/2024 au 31/08/2024 (et ½ différé jusqu'au 27/08 pour MDP temporaires)	<b>13/08/2024</b>

## 1. Liste des documents individuels<sup>1</sup> à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement

### 1.1. Pour les membres du personnel désignés à titre temporaire<sup>2</sup> ou à titre temporaire prioritaire

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

Pour rappel, le CF 12 OBL n'est plus requis pour les situations suivantes, à savoir :

- congé de maladie (date de début/de reprise) ;
- fin de fonction le dernier jour de l'année scolaire.

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

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

- de cocher sur le document la case « A cocher si le membre du personnel est temporairement éloigné. Le Chef d'établissement déclare sur l'honneur avoir adressé ce document pour signature au membre du personnel concerné et s'engage à le renvoyer signé à la Direction déconcentrée. » ;
  - de communiquer au membre du personnel le document par mail ou par courrier, par exemple ;
  - de renvoyer, dès que possible, le document signé par le membre du personnel à la Direction déconcentrée.
- **Document Fiche signalétique (PE 50)** (cf. notice 2 et dossier joint reprenant les documents individuels), établi par le membre du personnel concerné **lors de chaque entrée en fonction** (y compris lors de sa reprise de fonctions en début d'année scolaire s'il est temporaire prioritaire) **et lors de toute modification de l'une des rubriques** reprises sur ce document (dans ce cas, je vous prie de faire apparaître très clairement l'élément modifié - indication en gras ou en couleur, par exemple).

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

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

Document également établi lors :

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

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

<sup>1</sup> Cf. notices avec commentaires.

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

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

- **Document Récapitulatif des services antérieurs (PE 51)** (cf. notice 3 et dossier joint reprenant les documents individuels), établi par le membre du personnel concerné lors de chaque entrée en fonction.
- **Attestation à compléter en vue de l'obtention de « l'allocation de foyer »** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels).
- **Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) établi et signé par vos soins, destiné à accompagner la transmission de pièces justificatives à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

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

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

Peut être prise en considération pour le calcul du pécule de vacances liquidé en mai 2024, la période allant du 01/01/2023 jusqu'au jour précédant l'entrée en fonction dans l'enseignement du membre du personnel qui répond aux 2 conditions suivantes :

- être âgé de moins de 25 ans au 31/12/2023 ;
- être entré en fonction le dernier jour ouvrable de la période de 4 mois qui suit la date à laquelle il a quitté l'établissement où il a effectué ses études dans les conditions prévues à l'article 62 de la Loi générale du 19 décembre 1939 relative aux allocations familiales pour travailleurs salariés (LGAF).

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

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

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

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

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

- une attestation de fin de scolarité ;
  - une attestation de service indiquant la date de début (et éventuellement la date de fin) de fonctions ainsi que la charge prestée.
- **Document CF-CAD (modifié)** / cf. notice 4 et dossier joint reprenant les documents individuels), complété et signé par le membre du personnel. Après y avoir indiqué votre avis, il doit être daté et

signé par vos soins. Pour les demandes de congés pour interruption de la carrière professionnelle, il existe un formulaire spécifique (CF-CAD IC).

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

- **Document de demande d'avis relatif à l'octroi d'un congé pour activités sportives** (modifié / cf. dossier joint reprenant les documents individuels) en application de l'article 77 du Décret du 23/01/2009.

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

La Direction déconcentrée dont relève le membre du personnel se chargera de l'envoi du document à l'AG Sport.

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

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

- un extrait du casier judiciaire\* délivré en vue d'accéder à une activité qui relève de l'éducation, de la guidance psycho-médico-sociale, de l'aide à la jeunesse, de la protection infantile, de l'animation ou de l'encadrement de mineurs. Ce document tient lieu de certificat de bonnes conduite, vie et mœurs destiné aux administrations publiques, aux particuliers et aux organismes privés ;
- une composition de ménage\* délivrée par l'Administration communale ;
- une copie<sup>3</sup> des diplômes ou des titres\* ;
- s'il échet, une copie de l'expérience utile valorisée ou tout autre document probant permettant d'assurer la fixation de la carrière administrative et pécuniaire (assimilation, reconnaissance professionnelle, etc.) ;
- s'il échet, les attestations des services antérieurs\* prestés en dehors de l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles (enseignement subventionné, services publics, etc.).

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

\* Ces divers documents ne doivent plus être fournis lors de reconduction(s) ou désignation(s) ultérieure(s), sauf demande expresse de l'Administration ou modification de la situation du membre du personnel concerné.

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

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

- **Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) établi et signé par vos soins, destiné à accompagner la transmission de pièces justificatives à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

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

- **Document CF12 OBL** (cf. notice 1 et dossier joint reprenant les documents individuels), établi et signé par vos soins :
  - lors de l'entrée en fonction<sup>4</sup> ou de toute absence du membre du personnel dans votre établissement scolaire ;
  - lors de toute modification des attributions<sup>5</sup> du membre du personnel concerné ;
  - lors de tout événement survenant dans le cadre des prestations du membre du personnel concerné.

Pour rappel, le CF 12 OBL n'est plus requis pour les situations suivantes, à savoir :

- congé de maladie (date de début/de reprise) ;
- fin de fonction le dernier jour de l'année scolaire.

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

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

- **de cocher sur le document la case** « A cocher si le membre du personnel est temporairement éloigné. Le chef d'établissement déclare sur l'honneur avoir adressé ce document pour signature

<sup>4</sup> Il peut s'agir d'un membre du personnel définitif :

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

<sup>5</sup> Il peut s'agir d'un membre du personnel définitif :

- qui, en cours d'année, est mis en perte partielle de charge ou en disponibilité par défaut d'emploi ;
- qui, mis en perte partielle de charge, obtient, en cours d'année, un complément d'attributions ou d'horaire dans l'établissement où il est affecté ;
- qui, en cours d'année, obtient un complément de prestations dans l'établissement où il est affecté à titre principal ou à titre complémentaire ;
- qui, en cours d'année, est désigné provisoirement à une autre fonction que celle à laquelle il est nommé (fonction de sélection, fonction de promotion, fonction également ou mieux rémunérée, fonction moins bien rémunérée) dans l'établissement où il est affecté ;
- qui, en cours d'année, obtient une extension de charge ;
- dont la mise en perte partielle de charge est réduite ou supprimée en cours d'année ;
- qui, en cours d'année, obtient une extension de charge dans l'établissement où il est affecté à titre complémentaire, en application de l'article 26quater § 1<sup>er</sup> bis de l'A.R. du 22/03/1969.



au membre du personnel concerné et s'engage à le renvoyer signé à la Direction déconcentrée. » ;

- de communiquer au membre du personnel le document par mail ou par courrier, par exemple;
- de renvoyer, dès que possible, le document signé par le membre du personnel à la Direction déconcentrée.

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

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

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

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

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

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

- **Attestation à compléter en vue de l'obtention de « l'allocation de foyer »** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels).
- **Document CF-CAD (modifié / cf. notice 4)**, complété et signé par le membre du personnel. Après y avoir indiqué votre avis, il doit être daté et signé par vos soins.  
Ce document est à compléter lors de toute demande de congés, absences ou disponibilités de votre membre du personnel (sauf congés gérés en interne, congé syndical, congé et disponibilité pour mission). **Pour les demandes de congés pour interruption de la carrière professionnelle, il existe un formulaire spécifique (CF-CAD IC).**
- **Document de demande d'avis relatif à l'octroi d'un congé pour activités sportives (modifié / cf. dossier joint reprenant les documents individuels)** dans l'enseignement en application de l'article 77 du Décret du 23/01/2009.

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

La Direction déconcentrée dont relève le membre du personnel se chargera de l'envoi du document à l'AG Sport.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Notice 1 - CF12 OBL

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

Pour rappel, le CF 12 OBL n'est plus requis pour les situations suivantes, à savoir :


- congé de maladie (date de début/de reprise) ;
- fin de fonction le dernier jour de l'année scolaire.

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

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

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

### I. L'espace réservé à l'en-tête

 <p><b>FÉDÉRATION</b> WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT.BE</p> <p>Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Communauté française</p> <p><b>SERVICE GENERAL DE LA GESTION DES PERSONNELS</b></p> <p>NOM - PRENOM (en lettres capitales)</p>	<b>N° ECOT</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15px; border: 1px solid black; text-align: center;">8</td> <td style="width: 15px; border: 1px solid black; text-align: center;">0</td> <td style="width: 15px; border: 1px solid black; text-align: center;">2</td> <td style="width: 15px; border: 1px solid black; text-align: center;">4</td> <td style="width: 15px; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 15px; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 15px; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 15px; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 15px; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 15px; border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>		8	0	2	4							<b>DOCUMENT n° :</b>										
	8	0	2	4																			
	N° FASE: <table style="border-collapse: collapse;"><tr><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td></tr></table>					AUTRE(S) ETABLISSEMENT(S) DENOMINATION(S)		HEURES															
Dénomination - Adresse: Tél : E-mail : .....@adm.cfwb.be Coordonnées du gestionnaire du dossier Nom et prénom : Tél :	DIPLOMES - TITRES																						
MATRICULE PERSONNEL COMPLET <table style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15px; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 15px; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 15px; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 15px; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 15px; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 15px; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 15px; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 15px; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 15px; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 15px; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 15px; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 15px; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 15px; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 15px; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 15px; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 15px; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 15px; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 15px; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 15px; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 15px; border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>																					STATUT T <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>		

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

Indiquer de façon précise la dénomination et l'adresse de votre établissement.

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

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

## II. L'espace réservé à l'événement

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

Case à cocher qui permet d'identifier clairement que le CF12 concerne une période additionnelle.

Attention : la ligne « attribution » doit elle aussi être intégralement complétée (cf. page 20).

### « Prolongation »

Cette mention vise à signaler la prolongation d'une désignation.

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

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

### • Date de l'événement

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

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

Exemples :

Date de début d'un intérim	=	Premier jour <b>ouvrable</b> de l'intérim
Date de fin d'un intérim	=	Dernier jour <b>ouvrable</b> de l'intérim
Date de début d'une interruption de la carrière professionnelle	=	1 <sup>er</sup> jour de l'année scolaire, 1 <sup>er</sup> octobre ou 1 <sup>er</sup> jour calendrier suivant la fin du congé de maternité ou du congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse et du placement dans une famille d'accueil
Date de fin d'une interruption de la carrière professionnelle	=	Dernier jour de l'année scolaire (vacances d'été comprises) ou date autorisée par le Ministre ou son délégué en cas de reprise anticipée des fonctions
Date de début d'un congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenances personnelles	=	1 <sup>er</sup> jour de l'année scolaire

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

EVENEMENT DU :		JJ / MM / AA							
		LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	
NATURE				JUSTIFICATION(S)					
MOUVEMENTS	Entrée en fonction (1er jour presté).....	<input type="checkbox"/>	Création d'emploi.....	<input type="checkbox"/>	Dispo. fin de carrière.....	<input type="checkbox"/>	Démission.....	<input type="checkbox"/>	
	Augmentation d'attributions.....	<input type="checkbox"/>	Remplacement.....	<input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi.....	<input type="checkbox"/>	Mise à la retraite.....	<input type="checkbox"/>	
	Réduction d'attributions.....	<input type="checkbox"/>	Changement d'affectation.....	<input type="checkbox"/>	Perte partielle de charge.....	<input type="checkbox"/>	Décès.....	<input type="checkbox"/>	
	Fin de fonctions (dernier jour presté).....	<input type="checkbox"/>	Modif d'organisation interne.....	<input type="checkbox"/>	Fin de remplacement.....	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	Prolongation.....	<input type="checkbox"/>							
	Nomination à titre définitif.....	<input type="checkbox"/>							
Extension de nomination à titre définitif.....		<input type="checkbox"/>	Périodes additionnelles.....		<input type="checkbox"/>				
Autres.....		<input type="checkbox"/>							
ABSENCES	Absence d'un jour.....	<input type="checkbox"/>	Maladie / Accident.....	<input type="checkbox"/>	Congé parental.....	<input type="checkbox"/>	Autres.....		<input type="checkbox"/>
	Début d'une absence de plus d'un jour.....	<input type="checkbox"/>	Accident du travail.....	<input type="checkbox"/>	Disponibilité.....	<input type="checkbox"/>	Motif : .....		
	Reprise après absence de plus d'un jour.....	<input type="checkbox"/>	Maternité.....	<input type="checkbox"/>	Absence non régl. Justif.....	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>							
<b>ORIGINE DU MOUVEMENT :</b>									
Emploi vacant <input type="checkbox"/>		Emploi non vacant <input type="checkbox"/>							
En remplacement de :				N° Mat.:					
				N° Mat.:					
Motif de remplacement :		Maladie : .....		Prestations réduites pour :		<input type="checkbox"/>			
		Maternité : .....		En disponibilité :		<input type="checkbox"/>			
		Autre : .....		Motif : .....					

### Perte partielle de charge

Nouvelle mention ajoutée dans le but de signaler une perte partielle des heures (IDS = perte partielle de charge).

### Nature/Mouvements

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

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

Remarque :

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

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

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

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

### Justifications/Mouvements

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

### Justifications/Mouvements-absences

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

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

### III. L'espace réservé aux attributions

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

**Remarque** : les attributions dans l'enseignement de plein exercice doivent être distinguées de celles confiées dans l'enseignement en alternance.

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

N° ECOT	N° FASE	CODE RTF	NIVEAU DEGRE	FONCTION(S) / COURS	PA	Statut	HEURES	ORIGINE	Dates	
									début	fin

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

Le n° de fonction est repris sur le site [enseignement.be](http://www.enseignement.be/index.php?page=27399&navi=4028) (<http://www.enseignement.be/index.php?page=27399&navi=4028>). Un lien hypertexte sur le CF12 permet, en un seul clic, d'être redirigé vers les codes fonctions.

« Chemin d'accès » :

*enseignement.be* → *Carrière dans l'enseignement* → *Enseignants* → *Réglementation des titres et fonctions* → *Les fonctions*.

L'**intitulé du cours** qui doit être précisé à la suite de la fonction est celui qui figure dans l'A.G.C.F. du 05/06/2014 relatif aux accroches cours-fonction pris en exécution de l'art. 10 du D. du 11/04/2014.

Soyez le plus détaillé possible.

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

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

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

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

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

Ne pas indiquer 4/20<sup>ème</sup> du 01/10/19 au 31/12/19.






#### IV. L'espace situé en bas de page

La **case « Remarque »** devra être complétée par vos soins.

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

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

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

RUBRIQUE RESERVEE AUX BENEFICIAIRES D'UNE ALLOCATION POUR L'EXERCICE PROVISOIRE D'UNE FONCTION DE SELECTION, DE PROMOTION OU D'UNE FONCTION MIEUX REMUNERE		
La désignation du membre du personnel se terminera le .....		
REMARQUES :		
 <b>Document à faire signer impérativement par le membre du personnel</b> Date : Nom, Prénom : Signature : <input type="checkbox"/> à cocher si le membre du personnel est temporairement éloigné. Le Chef d'établissement déclare sur l'honneur avoir adressé ce document pour signature au membre du personnel concerné et s'engage à le renvoyer signé.	<b>LE CHEF D'ETABLISSEMENT</b> Date : Nom, Prénom : Signature : Qualité :	Réservé à l'Administration Entré le : Exécuté le : CF12 OBL
	Copie remise au membre du personnel en date du .....	

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

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

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

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

**N'oubliez d'indiquer la date à laquelle une copie du CF12 OBL a été remise au membre du personnel.**

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

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

Elles sont répertoriées ci-après en deux groupes.

**A) Celles qui impliquent le paiement d'une rémunération à titre définitif.**

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

**B) Celles qui impliquent le paiement d'une rémunération à titre temporaire.**

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

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

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

## Notice 2 - Fiche signalétique (PE 50)

**Voir nouvelle rubrique dans la notice 9 – Informations diverses : Registre national.**

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

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

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

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

1. IDENTIFICATION DU MEMBRE DU PERSONNEL

**Fiche signalétique (PE-50)**

DATE-DE-L'ÉVÉNEMENT°: ..../..../..	
IDENTIFICATION-DU-MEMBRE-DU-PERSONNEL	
Matricule-enseignant-(si-connu)	NISS-(ou-NISS-bis)-(si-pas-de-matricule)
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
NOM-(nom-de-jeune-fille-si-femme-mariée)°:.....	
Prénom°:.....	
Sexe°: F—M-(uniquement-lors-de-l'immatriculation)	
Compte-IBAN°: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
BIC-(si-compte-étranger)°: <input style="width: 100%;" type="text"/> Au-nom-de°:.....	
N°-de-téléphone°:.....N°-de-GSM°:.....	
Adresse-e-mail°:.....@.....	
(*)-Lieu-de-naissance-(ville-et-pays)°:.....	
(*)-Date-de-naissance°: ..../..../.. → → (*)-Nationalité°:.....	
(*)-Domicile-(rue+n°-CP-localité)°:.....	
(*)-Etat-civil: <input type="checkbox"/> --Célibataire <input type="checkbox"/> --Marié(e) <input type="checkbox"/> --Cohabitant(e)-légal(e) <input type="checkbox"/> --Veuf(ve) <input type="checkbox"/> --Divorcé(e) <input type="checkbox"/> --Séparé(e)-de-corps	

(\*) Pour les NISS BIS : champs en sus à compléter

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

Pour les MDP temporaires, document à compléter en début d'année scolaire (ou entrée en fonction) et lors de toute modification de la situation personnelle et/ou fiscale du membre du personnel.  
 Pour les MDP définitifs, document à compléter lors de toute modification de la situation personnelle et/ou fiscale du membre du personnel.  
 Prière de veiller à ce que l'élément modifié apparaisse clairement (indication en couleur, par exemple).

2. TITRES DE CAPACITES

TITRES-DE-CAPACITE		
(diplômes, brevets, certificats, attestations de réussite, reconnaissance de l'expérience utile, notoriété professionnelle, etc)		
Date-de-délivrance	Intitulé--spécificité--niveau	Délivré-par
..../..../..		
..../..../..		
..../..../..		
..../..../..		
..../..../..		
..../..../..		

### 3. SITUATION FISCALE DU MEMBRE DU PERSONNEL

SITUATION FISCALE DU MEMBRE DU PERSONNEL	
Cohabitation légale	<input type="checkbox"/> OUI ..... <input type="checkbox"/> NON
Séparé(e) de fait	<input type="checkbox"/> OUI ..... <input type="checkbox"/> NON
Handicapé(e)	<input type="checkbox"/> OUI ..... <input type="checkbox"/> NON
Conjoint(e) ou cohabitant(e) légal(e) handicapé(e) :	<input type="checkbox"/> OUI ..... <input type="checkbox"/> NON
NOM et prénom du/de la conjoint(e)/cohabitant(e) légal(e) : .....	
Revenus du conjoint :	<input type="checkbox"/> revenus professionnels propres (salaires) — Pas à charge ¶ <input type="checkbox"/> revenus professionnels propres (pensions, rentes ou revenus y assimilés ne dépassant pas → <input type="checkbox"/> 480,00 € net par mois) — Pas à charge ¶ <input type="checkbox"/> faibles revenus (autres que pensions, rentes ou revenus y assimilés c'est-à-dire les revenus → <input type="checkbox"/> professionnels propres qui ne dépassent pas 240,00 € net par mois) — Pas à charge ¶ <input type="checkbox"/> pas de revenus professionnels propres — A charge ¶
Merci de cocher la case ad hoc (à défaut de case cochée, il sera encodé des « revenus professionnels » pour le conjoint) ¶	
N.B. : Par revenu professionnel, il faut entendre tout revenu provenant d'une occupation salariée ou indépendante ; par revenus assimilés, il faut comprendre les allocations de chômage, les pensions, les indemnités de mutuelle. ¶	
Bénéficie de l'allocation de foyer : <input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non ¶	

Cohabitant(e) légal(e) = toute personne ayant fait une déclaration de cohabitation au sens de l'article 1476 du Code civil

**Bénéficie d'une allocation de foyer ou de résidence : oui/non** (D du 04/05/2005, articles 12 à 17). Cette question vise la perception d'une telle allocation par le conjoint ou le cohabitant.

#### Conditions à remplir par le membre du personnel

##### 1. Conditions générales :

Le membre du personnel doit être en fonction principale (et ne pas être en disponibilité) ;

Le traitement annuel brut, non indexé, doit être inférieur au plafond de 18.329,27 €. L'allocation est supérieure si le traitement annuel brut, non indexé, est inférieur à 16.099,83 €.

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

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

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

##### Qui peut bénéficier d'une allocation de résidence ?

L'allocation de résidence est attribuée aux membres du personnel qui n'obtiennent pas l'allocation de foyer.

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

**NB : précompte professionnel sur les traitements des membres du personnel** (cf. Circ. n°628 du 23/09/2003 relative au contrôle du précompte professionnel sur les traitements et subventions-traitements payés en faveur des membres du personnel enseignant et assimilés).

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

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

A remplir uniquement si le MDP déclare une/des personne(s) fiscalement à charge (conjoint ou autre membre de la famille)			
NOM	Prénom	Date de naissance	Handicapé
<b>Enfant(s) à charge</b>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.../.../...	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.../.../...	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.../.../...	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.../.../...	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.../.../...	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.../.../...	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<b>Personnes autres à charge (ascendants, collatéraux jusqu'au 2ème degré et personnes qui ont assumé la charge exclusive ou principale du contribuable pendant l'enfance de celui-ci)</b>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.../.../...	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.../.../...	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.../.../...	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.../.../...	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<b>Personnes autres à charge de + de 65 ans (ascendants, collatéraux jusqu'au 2ème degré)</b>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.../.../...	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.../.../...	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<b>APPLICATION DU REGLEMENT EUROPEEN N° 1408/71 DU 14/06/1971</b>			
<b>Cadre réservé au MDP résidant dans un autre état européen exerçant des fonctions dans l'enseignement en Belgique et ayant simultanément une activité rémunérée dans son pays de résidence</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ → Date de début de l'activité dans le pays de résidence<sup>a</sup>: .../.../...</li> <li>▪ → Dénomination et adresse de la Caisse de sécurité sociale de cet employeur<sup>a</sup>: .....</li> <li>▪ → Références<sup>a</sup>: .....</li> </ul>			

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

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

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

**Remarque générale :**

Toutes les données à caractère personnel concernant les membres du personnel sont destinées à l'usage interne, et ce conformément au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD) ainsi qu'à la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel. Conformément à la loi précitée et au RGPD, les membres du personnel disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et, dans une certaine mesure, de suppression des données qui les concernent. Pour l'exercer, ils doivent s'adresser à la Direction déconcentrée dont ils dépendent.

#### 4. PRESTATIONS EXERCEES DANS UN OU PLUSIEURS AUTRES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT

PRESTATIONS EXERCEES DANS UN OU PLUSIEURS AUTRES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT				
En dehors de mes prestations exercées au sein de l'établissement susmentionné, je déclare :				
<input type="checkbox"/> n'exercer aucune autre activité dans l'enseignement				
<input type="checkbox"/> que ma situation dans l'enseignement est la suivante :				
Dénomination de l'(des) établissements d'enseignement	Fonction(s) exercée(s)	Nombre d'heures par semaine	Depuis le	Statut

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

Le membre du personnel **exerçant une activité dans l'enseignement autre que l'enseignement subventionné ou organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles** (par exemple, une école privée) ne doit pas l'indiquer dans cette rubrique mais bien dans le point 5. « Renseignements relatifs aux situations de cumuls en dehors de l'enseignement ».

Il en sera de même pour toute fonction exercée dans l'enseignement **universitaire** ou pour une fonction enseignante exercée dans un établissement scolaire ressortissant d'une **autre Communauté** (flamande ou germanophone).

Il convient de signaler que ce membre du personnel devra également faire parvenir à la Direction déconcentrée dont il relève une **déclaration de cumul**.

## 5. SITUATIONS DE CUMUL EN DEHORS DE L'ENSEIGNEMENT

SITUATIONS-DE-CUMUL-EN-DEHORS-DE-L'ENSEIGNEMENT
Simultanément à mes prestations exercées dans l'enseignement, je déclare : <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> exercer une activité salariée</li> <li><input type="checkbox"/> ne pas exercer une activité salariée</li> <li><input type="checkbox"/> exercer une activité indépendante</li> <li><input type="checkbox"/> ne pas exercer une activité indépendante</li> </ul>



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

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

**doit** en faire la déclaration pour :

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

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

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

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



## NOTICE 3 – Récapitulatif des services antérieurs (PE 51)

Les informations contenues dans le document Récapitulatif des services antérieurs (PE 51) permettent de calculer l'ancienneté pécuniaire en valorisant les services effectifs prestés antérieurement.

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

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

<b>SERVICES ANTERIEURS</b>					
Dénomination de l'employeur	Type E/SP/EP (1)	Nature de la fonction exercée	Nbre heures/semaine Nbre périodes/année (2)	Période du ..... au ..... (3)	Services déjà mentionnés auparavant (4)
↓		↓	↓		
Indiquer les employeurs par ordre chronologique.			Pour l'enseignement de promotion sociale, ne pas oublier d'indiquer précisément le nombre de périodes par année.		

Date :  
Nom et prénoms : .....

Signature :

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

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

En plus de la nature de la fonction exercée (par exemple, professeur de cours généraux), indiquer si possible :-

- la nature du statut (définitif, temporaire, stagiaire, etc.) ;
- le type de contrat (par exemple, contrat de travail, ACS, APE, chômeur mis au travail, PTP, stagiaire ONEM, STEC, STEN, TCT, etc.) et sa durée (contrat à durée déterminée ou indéterminée).



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

## NOTICE 4 - CF-CAD

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

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

Pour les demandes de **congés pour interruption de la carrière professionnelle**, il existe un formulaire spécifique (**CF-CAD IC**).

En principe, toute demande de congé, d'absence ou de disponibilité doit être introduite au plus tard le 1<sup>er</sup> juin, s'il/elle prend cours le 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire ou au moins 1 mois avant le début de celui/celle-ci, s'il/elle prend cours à une autre date.

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

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

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

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

**MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE**

ADMINISTRATION GÉNÉRALE DE  
L'ENSEIGNEMENT

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

**FORMULAIRE CF-CAD**

**PERSONNEL ENSEIGNANT OU ASSIMILÉ - DÉFINITIF**

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

---

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

.....

Matricule complet :

Domicile(s) (n°, rue, code postal, localité)

.....

ADRESSE MAIL

N° DE TÉLÉPHONE OU DE GSM (ÉVENTUEL) :

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

.....

du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / .....

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

Motif de la demande :

.....

DATE ..... / ..... / ..... SIGNATURE

---

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

.....

DATE ..... / ..... / ..... NOM ET SIGNATURE

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

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

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

**Exemple :**

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

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

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

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

Exemple :  
PCG au DS et non AESS

### Informations générales

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

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

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

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

Date :

Signature du chef d'établissement :

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

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

Indiquer impérativement :

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



## NOTICE 7 - SITUATIONS ADMINISTRATIVES – DISPOSITIONS STATUTAIRES

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

### 7.1. ENUMERATION DES DIFFERENTES SITUATIONS

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

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

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

Sept situations peuvent se présenter :

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

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

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

- la désignation dans le cadre d'un complément de prestations accordé à un membre du personnel nommé à titre définitif en application des dispositions de l'article 45 § 2bis de l'arrêté royal du 22 mars 1969.
- la désignation à titre de temporaire prioritaire dans le cadre d'un changement d'affectation accordé à un membre du personnel ayant la qualité de temporaire prioritaire.

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

## **7.2. DEFINITIONS ET COMMENTAIRES**

---

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

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

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

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

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

#### **Article 26 quater § 1<sup>er</sup> bis de l'arrêté royal du 22 mars 1969**

Un membre du personnel perd son affectation à titre principal dès qu'il peut lui être confié à titre définitif une fonction à prestations complètes dans un établissement où il est affecté à titre complémentaire (sauf refus de sa part dans un délai de 5 jours ouvrables).

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

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

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

#### **Article 26 quater § 1<sup>er</sup> bis de l'arrêté royal du 22 mars 1969**

Un membre du personnel perd son affectation à titre principal dès qu'il peut lui être confié à titre définitif une fonction à prestations complètes dans un établissement où il est affecté à titre complémentaire (sauf refus de sa part dans un délai de 5 jours ouvrables).

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

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

#### **5. Réaffectation**

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

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

Extrait de l'arrêté royal du 18 janvier 1974

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

## 7. Rappel provisoire à l'activité de service Extrait de l'arrêté royal du 18 janvier 1974

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

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

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

## 9. Tâches pédagogiques

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

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

En cas de refus de la part du membre du personnel de prêter les TPA, il convient de l'indiquer sur le CF12 OBL et de joindre une copie du document IDS.

Pour plus d'informations, il convient de se référer à la note du 31/05/1999 « Tâches pédagogiques des membres du personnel enseignant de l'enseignement maternel, primaire, fondamental et secondaire, ordinaire et spécial, de plein exercice, de la Communauté française ».

## 10. Complément d'horaire

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

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

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

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

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

Au sein d'un même établissement, tout membre du personnel nommé à titre définitif non placé en disponibilité par défaut d'emploi et auquel n'a pu être attribué dans sa fonction un nombre de périodes de cours au moins égal à celui pour lequel il est rétribué, peut être chargé de dispenser, au



degré d'enseignement secondaire où il est nommé, des cours dans des branches apparentées à la fonction qu'il exerce. L'Exécutif fixe la liste des branches apparentées.

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

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

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

**Article 13quinquies.** : « *Tout membre du personnel peut refuser de se voir attribuer des périodes sur base des dispositions de l'article 13bis, al. 2 et 3, ainsi que de l'article 13ter. Dans ce cas, il doit se voir attribuer, par priorité sur toute désignation à titre temporaire, et le cas échéant en application de l'article 26bis de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements, pour des périodes qui ne peuvent être inférieures à 10 jours ouvrables, un complément de charge dans sa fonction dans tout établissement se situant à moins de 25 km de son domicile et n'entraînant pas pour lui une durée de déplacement supérieure à 4 heures par jour, à l'aide des transports en commun. »*

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

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

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

- 2° Aux membres du personnel, nommés à la fonction de professeur de cours généraux au degré inférieur de l'enseignement secondaire (spécificité géographie, géographie économique, biologie, chimie, sciences naturelles, éducation scientifique) peut être confié le cours de physique dans le degré inférieur de l'enseignement secondaire, s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (section scientifique) ou du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (section sciences/géographie).
- 3° Aux membres du personnel, nommés à la fonction de professeur de cours généraux au degré inférieur de l'enseignement secondaire (spécificité sciences économiques, sciences commerciales, commerce, comptabilité, économie politique et commerciale, produits commerciaux et initiation à la vie économique) peuvent être confiés :
- a) les cours de mathématique, de chimie, de sciences naturelles et de géographie dans le degré inférieur de l'enseignement secondaire s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (section scientifique) ;
- b) le cours de mathématique dans le degré inférieur de l'enseignement secondaire, s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (section mathématique - sciences économiques).
- 4° Aux membres du personnel, nommés à la fonction de professeur de cours généraux, au degré supérieur de l'enseignement secondaire (spécificité première langue, quatrième langue (si langue romane)), peuvent être confiés les cours de latin dans le degré inférieur et le degré supérieur de l'enseignement secondaire et les cours d'histoire dans le degré supérieur de l'enseignement secondaire, s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (groupe philologie romane).
- 5° Aux membres du personnel, nommés à la fonction de professeur de cours généraux au degré supérieur de l'enseignement secondaire (spécificité histoire, histoire des civilisations) peuvent être confiés :
- a) le cours de langue maternelle dans le degré supérieur de l'enseignement secondaire, s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (groupe histoire) ;
- b) le cours de latin dans le degré inférieur et dans le degré supérieur de l'enseignement secondaire, s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (groupe histoire, sous-section antiquité).
- 6° Aux membres du personnel, nommés à la fonction de professeur de langues anciennes dans l'enseignement secondaire, peuvent être confiés les cours de langue maternelle et d'histoire dans le degré supérieur de l'enseignement secondaire, s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (groupe philologie classique).
- 7° Aux membres du personnel, nommés à la fonction de professeur de cours généraux au degré supérieur de l'enseignement secondaire (spécificité : mathématique) peut être confié le cours de physique dans le degré supérieur de l'enseignement secondaire, s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (groupe sciences mathématiques).
- 8° Aux membres du personnel, nommés à la fonction de professeur de cours généraux au degré supérieur de l'enseignement secondaire (spécificité : physique), peuvent être confiés les cours de mathématique, de chimie et d'histoire des sciences dans le degré supérieur de l'enseignement secondaire, s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (groupe sciences physiques).
- 9° Aux membres du personnel, nommés à la fonction de professeur de cours généraux au degré supérieur de l'enseignement secondaire (spécificité : biologie, chimie, histoire des sciences), peuvent être confiés les cours de physique et de mathématique dans le degré supérieur de

*l'enseignement secondaire, s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (groupe sciences chimiques).*

*10° Aux membres du personnel, nommés à la fonction de professeur de cours généraux au degré supérieur de l'enseignement secondaire (spécificité : sciences économiques, algèbre financière), peuvent être confiés les cours de mathématique et de sciences sociales dans le degré supérieur de l'enseignement secondaire, s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (groupe sciences économiques et groupe sciences commerciales).*

*11° Aux membres du personnel, nommés à la fonction de professeur de cours généraux au degré supérieur de l'enseignement secondaire (spécificité : sciences sociales), peut être confié le cours de sciences économiques dans le degré supérieur de l'enseignement secondaire, s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (groupe sciences économiques et sociales). »*

#### **11. Complément d'attributions      Extrait de l'arrêté royal du 18 janvier 1974**

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

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

#### **12. Complément de charge      Extrait de l'arrêté royal du 22 mars 1969**

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

*1° qu'il ne lui est pas attribué une charge complète dans l'établissement où il est affecté;*

*2° que ce complément n'est pas nécessaire pour compléter la charge d'un membre du personnel nommé à titre définitif affecté à l'établissement ou y rappelé à l'activité de service, soit provisoirement, soit pour une durée indéterminée. »*

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

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

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

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

*1° une fonction de sélection, lorsque le membre du personnel est nommé à titre définitif dans une fonction de recrutement donnant accès à cette fonction de sélection ;*

*2° une fonction de promotion, lorsque le membre du personnel est nommé à titre définitif dans une fonction de recrutement ou dans une fonction de sélection donnant accès à cette fonction de promotion ;*

*3° une fonction donnant droit à une échelle de traitement égale ou supérieure à celle dont ils bénéficient ; (...).*

*Le congé visé à l'alinéa 1<sup>er</sup>, 1°, 2° et 3°, du présent paragraphe est rémunéré et est assimilé à une période d'activité de service. (...).*

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

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

### **1. Désignation à titre temporaire (ou temporaire prioritaire)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Extrait de l'arrêté royal du 15 janvier 1974**

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

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

*(...)*

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

*(...)*

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

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

### **6. Complément de prestations accordé à un membre du personnel désigné en qualité de temporaire prioritaire**

#### **Extrait de l'arrêté royal du 22 mars 1969**

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

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

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

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

## **7. Complément de prestations accordé à un membre du personnel nommé à titre définitif**

### **Extrait de l'arrêté royal du 22 mars 1969**

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

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

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

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

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

## **8. Changement d'affectation accordé à un membre du personnel ayant la qualité de temporaire prioritaire**

### **Extrait de l'arrêté royal du 22 mars 1969**

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

*Ce changement d'affectation produit ses effets le 1<sup>er</sup> juillet suivant.*

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

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

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

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

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

## **9. Périodes additionnelles**

### **Extrait du décret du 14 mars 2019**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- c. soit par défaut de candidat de niveau de titre de capacité listé plus élevé, de même niveau ou d'un niveau juste inférieur à celui du membre du personnel dont on se propose de porter la charge au-delà du temps presté, suite à un congé à temps partiel non rémunéré, pour un maximum de 4 périodes. Par dérogation, 6 périodes peuvent être attribuées à un même membre du personnel lorsqu'elles forment un seul bloc de cours.

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

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

*Les périodes attribuées en vertu des points a) et b) de l'alinéa 2, b) et c) de l'alinéa 3 ne peuvent l'être qu'à un membre du personnel définitif ou un membre du personnel temporaire prioritaire dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ou à un membre du personnel temporaire classé dans les premiers groupes visés à l'article 2 §§ 1 et 2 de l'arrêté royal du 22 juillet 1969, fixant les règles d'après lesquelles sont classés les candidats à une désignation à titre temporaire dans l'enseignement de l'Etat, et ce peu importe son statut dans le pouvoir organisateur dans lequel il preste les périodes additionnelles.*

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

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

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

## NOTICE 8 – ACTEURS-CLES EN MATIERE DE COMPETENCES MEDICALES

<b>CERTIMED</b>	<b>MEDEX</b>	<b>MÉDECINE DU TRAVAIL</b>
<p>A l'attention du médecin coordinateur Boîte postale 10018 1070 Bruxelles N° vert : 0800/93.341.</p>	<p>Place Victor Horta 40 Bte 10 = tout courrier Bte 50 = pour les certificats médicaux concernant les accidents du travail 1060 Bruxelles Tél. : 02/524.97.97.</p>	<p>Via le Service de la Coordination de la Médecine du Travail Bld du Jardin botanique, 20-22 1000 Bruxelles Tél. : 02/690.82.76.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réception et encodage des certificats médicaux et des cartes de service relatifs aux absences pour maladie ;</li> <li>• Organisation du contrôle médical soit d'initiative, soit à la demande du chef d'établissement ou de la FWB en cas d'absences pour maladie ;</li> <li>• Organisation du contrôle médical obligatoire en cas de : <ul style="list-style-type: none"> <li>- congés pour prestations réduites en cas de maladie (mi-temps médical) ;</li> <li>- maladie liée à la grossesse ;</li> <li>- séjour à l'étranger pendant un congé de maladie et lors d'une période d'ouverture de l'établissement scolaire ;</li> <li>- mise sous contrôle spontané du MDP ;</li> <li>- congés pour prestations réduites bénéficiant au MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques (mi-temps thérapeutique) ;</li> <li>- non-reprise effective de fonctions du MDP en disponibilité pour cause de maladie en raison des vacances d'été ;</li> <li>- prolongation du congé pour mission accordé au membre du personnel déclaré définitivement inapte à ses fonctions par le MEDEX mais apte à d'autres fonctions ;</li> <li>- prolongation du congé pour mission accordé au membre du personnel déclaré temporairement inapte à l'exercice de sa fonction par le MEDEX (art. 14bis) ;</li> </ul> </li> <li>• Communication à l'Administration des résultats des contrôles et des situations qui contreviennent aux dispositions du décret du 22/12/1994 (ANRJ) ;</li> <li>• Réception et encodage des certificats médicaux avec la date présumée de l'accouchement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réception des certificats médicaux relatifs aux absences consécutives à un accident du travail, à un accident sur le chemin du travail, ou aux maladies professionnelles ;</li> <li>• Consolidation des lésions imputables aux accidents du travail ;</li> <li>• Constatation de la maladie professionnelle ;</li> <li>• Examen des demandes de congés pour prestations réduites suite à une des absences visées ci-dessus ;</li> <li>• Organisation des examens médicaux en commission des pensions en vue de la détermination de l'aptitude ou l'inaptitude du MDP ainsi que la détermination éventuelle du caractère grave et de longue durée de la maladie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation des examens de santé préalables pour les MDP recrutés à un poste de surveillance, de vigilance, une activité à risque défini, ou une activité liée aux denrées alimentaires. Dès leur entrée en fonction, le chef d'établissement en informe la Médecine du travail ;</li> <li>• Organisation des examens obligatoires, toujours à la demande du chef d'établissement, pour le MDP susvisé après une absence de 4 semaines au moins (maladie, accident, maternité) ;</li> <li>• Organisation des examens à la demande de tout MDP pour des plaintes liées à sa santé attribuée à un manque de prise de mesures de prévention ;</li> <li>• Organisation des examens médicaux dans le cadre des mesures de protection de la maternité et de l'écartement professionnel des femmes enceintes et allaitantes ;</li> <li>• Organisation des examens médicaux dans le cadre des congés prophylactiques ;</li> <li>• Organisation des examens médicaux dans le cadre du trajet de réintégration.</li> </ul>



## NOTICE 9 - INFORMATIONS DIVERSES

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

**Déclarations et courrier** à adresser à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
 Administration générale de l'Enseignement  
 Direction générale des Personnels de l'Enseignement (DGPE)  
 Service général des Affaires transversales (SGAT)  
 Direction du Contrôle et de la Récupération des Indus  
 Service des accidents du travail des Personnels de l'Enseignement  
 A l'attention de **Monsieur Sébastien COMBEFIS**, Attaché  
 Boulevard Léopold II, 44  
 1080 BRUXELLES  
 Tél. : 02/413.39.49.  
 E-mail : [accidents.travail.enseignement@cfwb.be](mailto:accidents.travail.enseignement@cfwb.be)

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

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

### Accidents hors service : Déclarations

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
 Administration générale de l'Enseignement  
 Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles  
 Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles  
 Direction déconcentrée  
 A l'attention de **Madame Ludivine RENARD**  
 Rue des Guillemins, 16/34  
 Espace Guillemins, 2<sup>ème</sup> étage  
 4000 LIEGE  
 Tél. : 04/364.14.12.

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

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

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

<b>ACS, APE et PTP</b>
------------------------

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

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

Ces dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Administration générale de l'Enseignement  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement (DGPE)  
Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement (SGGPE)  
Direction des Personnels à Statut spécifique  
Service ACS/APE/PTP  
**Nom de l'agent traitant** (voir directives)  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 BRUXELLES

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

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

Ces dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Administration générale de l'Enseignement  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement (DGPE)  
Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement (SGGPE)  
Direction des Personnels à Statut spécifique  
Service ACS/APE/PTP  
**Nom de l'agent traitant** (voir directives)  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 BRUXELLES

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

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

Ces dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Administration générale de l'Enseignement  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement (DGPE)  
Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement (SGGPE)  
Direction des Personnels à Statut spécifique  
Service ACS/APE/PTP

**Puéricultrices contractuelles**

Boulevard Léopold II, 44  
1080 BRUXELLES

<b>Allocations familiales et allocations de naissance</b>
---

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

Renseignements à prendre, si votre enfant habite :

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

<b>C4 – Certificat de chômage : quelques informations essentielles à ne pas manquer</b>
---

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Remarques sur les mentions à compléter dans le C4 :**

#### **1. Certificat de chômage – Certificat de travail – Occupation dans un établissement d’enseignement**

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

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

#### **2. Numéro d’entreprise**

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

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

#### **3. Données relatives à l’occupation**

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

La remarque (3) du formulaire C4 indique, à titre d’exemple, que « *si 2 prestations sont terminées simultanément (p. ex. un cours à raison de 6/25 et 3/21), 2 cadres sont complétés.* »

Les fractions horaires prestées ne peuvent donc être regroupées dans un seul et même cadre et ce, même si elles ont le même dénominateur. Ce regroupement crée une discordance avec les DmfA qui obligera l’ONEM à sanctionner le membre du personnel quant à l’octroi de ses allocations de chômage.

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

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

<b>Cellule DDRS</b>
---------------------

Courrier à adresser à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Administration générale de l’Enseignement  
Direction générale des Personnels de l’Enseignement (DGPE)  
Service général des Affaires transversales (SGAT)  
Direction d’Appui à la Gestion administrative et pécuniaire  
Cellule DDRS (Dimona et Déclarations des Risques Sociaux)  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 BRUXELLES  
Tél. : 02/413.35.00.  
E-mail : [ddrs@cfwb.be](mailto:ddrs@cfwb.be)

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

- l'utilisation de l'application métier DDRS qui permet l'encodage des **DIMONA** et des **Déclarations des Risques Sociaux du secteur « chômage »** (scénario 3 (C131A), scénario 6 (C131B)). Les **Déclarations de Risques Sociaux du secteur « INAMI »** (ZIMA001 (feuille de renseignements), ZIMA002 et ZIMA006 (reprise du travail)), auparavant disponibles dans l'application DRSI, sont dorénavant intégrées dans l'application DDRS ;
- l'utilisation de l'application métier GESP (Gestion du Personnel Enseignement) qui permet d'obtenir les **données de PAIE** nécessaires à l'encodage des DRS.

Le contexte, le champ d'application ainsi que l'utilisation de l'application DDRS sont explicités dans les circulaires n°5498 du 26 novembre 2015, n°5534 du 17 décembre 2015, n°5574 du 22 janvier 2016, n°5704 du 4 mai 2016, n°5790 du 28 juin 2016, n° 5984 du 12 décembre 2016, n°6127 du 29 mars 2017, n°6723 du 29 juin 2018, n°7197 du 27 juin 2019, n°7248 du 22 juillet 2019, n°7732 du 7 septembre 2020, n°8047 du 12 avril 2021, n°8485 du 24 février 2022 et n°8543 du 5 avril 2022.

Pour ce qui concerne la DIMONA :

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

Lorsqu'un membre du personnel est nommé à titre définitif, une DIMONA doit exister sous le numéro d'identification ONSS 001-0003705-39 jusqu'à la veille du jour de sa nomination. Une DIMONA doit ensuite être ouverte (même numéro d'identification ONSS 001-0003705-39). La date de début doit coïncider avec le jour de la nomination.

EX. : nomination au 01/01/2020 ⇔ DIMONA sous le numéro d'identification ONSS 001-0003705-39 du 01/09/2019 au 31/12/2019 et nouvelle DIMONA à partir du 01/01/2020 (sans date de fin) sous le numéro d'identification ONSS 001-0003705-39.

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

Les écoles fondamentales annexées ont reçu au 1<sup>er</sup> septembre 2014 un numéro de sous-entité propre.

Dès lors, les membres du personnel de ces écoles fondamentales annexées désignés à titre temporaire doivent avoir une DIMONA encodée par l'établissement sous le numéro d'identification ONSS 001-0003705-39 à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2014 et portant les nouveaux numéros de sous-entités.

La DIMONA des membres du personnel nommés à titre définitif dans l'enseignement fondamental, ouverte sur le numéro de l'enseignement secondaire, doit être fermée au 31/08/2014. Une DIMONA sur le numéro de sous-entité de l'école fondamentale annexée doit être ouverte au 01/09/2014.

Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2015, les internats annexés se sont également vu attribuer un n° de sous-entité propre.

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

## Congés de maladie

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

E-mail pour tout envoi autre que des certificats médicaux : [info.bru@certimed.be](mailto:info.bru@certimed.be)

N° vert : 0800/93.341

Tél : 02/542.00.80

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

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

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

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

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

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

## Congés de maternité

Nécessité de préciser la **date présumée**, la **date réelle** de l'accouchement, la date de début et de fin du congé de maternité des personnes désignées à titre temporaire ou nommées à titre définitif dans le relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail ainsi que par le biais du CF12.

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

Congés pour mission et disponibilités pour mission spéciale (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) : aucune demande de congé pour mission ou de disponibilité pour mission spéciale ne sera traitée par le Service Missions sans l'accord préalable du pouvoir organisateur WBE.

Toutes les demandes de congé pour mission ou de disponibilité pour mission spéciale (formulaire de demande initiale ou de prolongation, mais également demande pour mettre fin au congé ou la disponibilité) doivent être transmises par le directeur (avec son avis) à l'adresse mail

[conges.missions@w-b-e.be](mailto:conges.missions@w-b-e.be). Le pouvoir organisateur WBE se charge de transmettre le formulaire, avec son accord préalable, au Service Missions de l'Administration générale de l'enseignement.

**Remarque** : il n'appartient pas au directeur de compléter le cadre C en lieu et place du PO WBE.

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

Coordonnées du Service Missions pour toute demande de renseignements :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Administration générale de l'Enseignement  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement (DGPE)  
Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement (SGGPE)  
Direction des Personnels à Statut spécifique  
Service Missions  
A l'attention de **Monsieur Guillaume WALRY**, Employé de niveau 1  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 BRUXELLES  
Tél. : 02/451.64.42.  
E-mail : [guillaume.walry@cfwb.be](mailto:guillaume.walry@cfwb.be)

#### Dérogations à la limite d'âge

En application de l'article 76 de la loi du 24 décembre 1976 relative aux propositions budgétaires 1976-1977, il ne peut être attribué de rémunération pour des prestations fournies au-delà du dernier jour du mois terminant l'année scolaire (31/07) au cours de laquelle le membre du personnel atteint l'âge de **65 ans**.

#### **Dérogation pour terminer l'année scolaire au cours de laquelle le membre du personnel atteint l'âge de 65 ans**

Le membre du personnel qui souhaite terminer l'année scolaire au cours de laquelle il atteint l'âge de 65 ans, introduit sa demande motivée via le(s) directeur(s) (avec son avis) auprès de la Direction déconcentrée dont relève son(ses) établissement(s), le plus tôt possible et au plus tard un mois avant la prise d'effet de la pension.

La Direction déconcentrée se charge du suivi de la décision auprès de l'(des) établissement(s) et du membre du personnel.

La pension n'est pas automatique et le membre du personnel **ne doit pas oublier d'introduire auprès du Service fédéral des Pensions (SFP), avant d'avoir atteint ses 65 ans accomplis, une nouvelle demande de pension au 1er août**.

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

#### **Dérogation pour terminer l'année scolaire d'un membre du personnel en disponibilité à temps partiel pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR de type IV)**

Le membre du personnel DPPR partielle qui souhaite terminer l'année scolaire au cours de laquelle intervient sa pension, introduit sa demande motivée via le(s) directeur(s) (avec son avis) auprès de la

Direction déconcentrée dont relève son(ses) établissement(s), le plus tôt possible et au plus tard un mois avant la prise d'effet de la pension.

La Direction déconcentrée se charge du suivi de la décision auprès de l'(des) établissement(s) et du membre du personnel.

La pension n'est pas automatique et le membre du personnel **ne doit pas oublier d'introduire auprès du SFP une nouvelle demande de pension au 1<sup>er</sup> août.**

#### **Autres dérogations pour l'/les année(s) scolaire(s) qui sui(ven)t celle au cours de laquelle le membre du personnel a atteint l'âge de 65 ans**

D'autres possibilités de dérogation existent pour l'/les année(s) scolaire(s) qui sui(ven)t celle au cours de laquelle le membre du personnel a atteint l'âge de 65 ans (maintien en activité de service, exercice d'une fonction en cumul avec la pension de retraite, ...).

*Pour plus d'informations, il convient de se référer aux circulaires :*

- [Circulaire n°8869 du 21 mars 2023 relative à la possibilité de travailler dans l'enseignement après la mise à la retraite et/ou au-delà de l'âge de 65 ans.](#)
- **n°8484 du 23/02/2022 « WBE – Cumul dans l'enseignement entre pension de retraite et désignation ou possibilité pour certains membres de personnel d'être maintenus en activité de service au-delà de l'âge légal de la pension : Conditions, modalités, formulaires ».**

Ces demandes doivent être soumises à la signature du PO WBE via le formulaire adéquat « Dérogation à la limite d'âge - Demande de désignation en dérogation (ens. obl et Promsoc) » ou « Dérogation à la limite d'âge - Maintien en activité (fct de promotion) » (cf. dossier joint reprenant les documents individuels), transmis exclusivement par mail à l'adresse suivante :

[personnels.education@w-b-e.be](mailto:personnels.education@w-b-e.be) (ou à [marjorie.courselles@cfwb.be](mailto:marjorie.courselles@cfwb.be) pour les fonctions de promotion)

Le PO WBE, après signature, se charge du suivi auprès de la Direction déconcentrée, de l'établissement et du membre du personnel.

<b>Dérogations linguistiques</b>
----------------------------------

*Pour plus d'informations, il convient de se référer à la circulaire n°8346 du 16/11/2021 « Exigences en matière linguistique pour enseigner dans un établissement W-B-E, hors ou dans une fonction en immersion. Dérogation linguistique ».*

Depuis la rentrée scolaire 2021/2022, la demande de **dérogation linguistique** est **renouvelable 4 fois** (donc 5 dérogations possibles au total), et ce conformément à l'article 16 de la loi du 30/07/1963 tel que modifié par le décret du 19/07/2021.

La demande de dérogation doit être soumise à la signature du PO WBE via le formulaire « Dérogation linguistique (Fondamental / Secondaire) » (cf. dossier joint reprenant les documents individuels), transmis, au plus tard dans les 20 jours qui suivent l'entrée en fonction, exclusivement par mail (en précisant dans l'objet : Dérogation linguistique) à l'adresse suivante :

[personnels.education@w-b-e.be](mailto:personnels.education@w-b-e.be)

La demande de dérogation doit être accompagnée de la copie du diplôme.

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



**Madame Catherine KLEPPER**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
 Administration générale de l'Enseignement  
 Direction générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie  
 Service général de l'Enseignement supérieur et de la recherche scientifique  
 Direction de la Gestion des Etablissements de l'Enseignement supérieur  
 Commissions linguistiques  
 Rue Adolphe Lavallée, 1 – Bureau 5F529  
 1080 BRUXELLES  
 Tél. : 02/690.80.06.  
 E-mail : [jurys.dgesvr@cfwb.be](mailto:jurys.dgesvr@cfwb.be)

**Equivalence de diplômes et de certificats**

Courrier à adresser à :

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
 Administration générale de l'Enseignement  
 Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
 Service des équivalences  
 Rue Adolphe Lavallée, 1  
 1080 BRUXELLES  
 Tél. : 02/690.85.57.  
 E-mail : [equi.ecole@cfwb.be](mailto:equi.ecole@cfwb.be)

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
 Administration générale de l'Enseignement  
 Direction générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la  
 Recherche scientifique  
 Direction de la reconnaissance des diplômes étrangers  
 Rue Adolphe Lavallée, 1  
 1080 BRUXELLES  
 E-mail : [equi.sup@cfwb.be](mailto:equi.sup@cfwb.be)

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

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

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

- Les paiements effectués en retard par la faute du membre du personnel (diplôme remis tardivement, attestation de services antérieurs oubliée, demande tardive de valorisation de l'expérience utile, ...) seront ajoutés, lors de la déclaration sur la fiche fiscale, aux revenus de l'année du paiement et seront taxés au taux d'imposition de cette année ;

- Les paiements effectués en retard par la faute de l'autorité publique (documents d'attributions transmis tardivement, ...) seront repris, lors de la déclaration sur la fiche fiscale, comme « Arriérés taxables distinctement » et seront taxés au taux moyen d'imposition de l'année qui précède.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les demandes de pension de retraite et de survie doivent obligatoirement être transmises à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement par le biais **d'une copie du formulaire du SFP – Pensions de fonctionnaires, l'original devant être transmis par le membre du personnel au SFP – Pensions de fonctionnaires.**

Pour obtenir le formulaire, cf. [http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms\\_1028.htm](http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms_1028.htm)

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

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

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

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

Coordonnées du SFP :

SFP (Service fédéral des Pensions) – Pensions de fonctionnaires

Tour du Midi

Esplanade de l'Europe, 1

1060 BRUXELLES

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

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

N° spécial pension : 1765 (appel gratuit)

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

### **Congé précédant la pension de retraite au 1er septembre (« congé prépension »)**

La pension de retraite prend toujours cours le 1<sup>er</sup> jour d'un mois. Dès lors, dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires, pour les membres du personnel nommés à titre définitif prenant leur pension de retraite au 1<sup>er</sup> septembre, un **congé « prépension »** a été créé, leur permettant à leur demande de ne pas reprendre au premier jour de l'année scolaire pour quelques jours. Quelle que soit la date de fin des vacances d'été des membres du personnel concernés, ce congé couvre les jours situés entre le premier jour de l'année scolaire et le 31 août inclus.

Ce congé est rémunéré à 100% et est assimilé à une période d'activité de service. Le membre du personnel qui prend ce congé peut être remplacé. Son emploi devient définitivement vacant dès le premier jour du congé, c'est-à-dire dès le premier jour de l'année scolaire.

Quelle démarche doit effectuer le membre du personnel pour demander le « congé prépension » ?

La demande de ce congé doit être faite **au plus tard le 1<sup>er</sup> juin qui précède**, sauf circonstances exceptionnelles et moyennant l'accord du pouvoir organisateur, au moyen du formulaire « CF-CAD » transmis à la Direction déconcentrée par l'intermédiaire du chef d'établissement.

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

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

*Pour plus d'informations, il convient de se référer à la circulaire vade-mecum n°7869 du 08/12/2020 « Évaluation des membres du personnel enseignant et assimilé, personnel administratif et ouvrier, maîtres et professeurs de religion et personnel technique des CPMS ».*

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

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

- Rapports sur la manière de servir des temporaires et des temporaires prioritaires : les rapports que vous établissez sur la manière de servir du membre du personnel désigné à titre temporaire ou à titre de temporaire prioritaire figurent dans le dossier de signalement du membre du personnel concerné tenu à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.
- Signalement des définitifs : les membres du personnel nommés à titre définitif à une fonction de recrutement, de sélection, ou, à l'exception des directeurs, de promotion sont soumis au signalement.

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

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

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

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

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

### Chambres de recours

Matières pour lesquelles un recours peut être introduit devant la chambre de recours par les membres du personnel :

- 1) Bulletins de signalement prévus par les différents statuts
- 2) Rejet candidature en qualité de temporaire prioritaire prévu par le statut de l'AR du 22 mars 1969 dans le cadre de l'enseignement du plein exercice
- 3) Perte du nombre de jours et candidatures suite à deux rapports défavorables consécutifs prévu par le statut de l'AR du 22 mars 1969 dans le cadre de l'enseignement du plein exercice
- 4) Propositions de sanctions disciplinaires prévues par les différents statuts
- 5) Décisions de licenciement avec préavis et pour faute grave prévus par les différents statuts

Les recours doivent être introduits auprès du Secrétariat de la chambre de recours à l'adresse suivante :

Secrétariat de la Chambre de recours  
 Centre d'expertise des statuts et du contentieux (CES)  
 Espace 27 Septembre  
 Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles  
 Copie par mail à l'adresse [secretariat.ces@cfwb.be](mailto:secretariat.ces@cfwb.be)

## Registre national

### Données nécessaires lors de l'envoi d'une Fiche signalétique (PE 50).

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

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

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

Le reste des informations de la signalétique est facultatif.

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

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

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

### Envoi d'un e-mail aux établissements pour les cas particuliers

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

Dans ces cas, l'Administration enverra un e-mail sur l'adresse administrative de l'établissement connu pour ce membre du personnel, afin de l'informer de la situation. L'énoncé comprendra le numéro matricule de l'intéressé, ainsi que ses nom et prénom. **Il est demandé à l'établissement recevant cet e-mail de faire parvenir dans les plus brefs délais une Fiche signalétique (PE 50) complet de ce membre**

**du personnel à l'Administration. Par conséquent, tout changement relatif à la signalétique de ce membre du personnel doit être signalé à l'Administration par le renvoi de cette fiche actualisée.**

#### **Décès d'un membre du personnel - Démarches administratives**

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

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

#### **Nouvelles instructions en matière de prélèvement du précompte professionnel des membres du personnel résidant en France et ayant la nationalité belge, française ou les deux**

*Pour plus d'informations, il convient de se référer à la circulaire n°8435 du 17/01/2022 « Règles applicables en matière de précompte professionnel pour les membres des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française ayant la double nationalité belgo-française et résidant en France ».*

Le membre du personnel résidant en France, qui possède uniquement la nationalité française ou la double nationalité (française/belge), doit être exonéré de précompte professionnel en Belgique.

Autrement dit, **la modification concerne uniquement le cas d'un membre du personnel de double nationalité belgo-française qui travaille en Belgique et réside en France**. Alors que, précédemment, il était soumis au précompte professionnel en Belgique, dorénavant il est exonéré d'impôt en Belgique.

S'agissant d'une obligation de conformité à la loi fiscale, les déclarations de double nationalité (France-Belgique) doivent être complétées pour tout membre du personnel, résidant en France, concerné par une situation de double nationalité. Ces déclarations ayant des conséquences fiscales importantes, une attention particulière doit être apportée à l'exactitude des données transmises.

Le formulaire **Déclaration de double nationalité (belgo-française) du membre du personnel** est disponible dans la circulaire n°8435 citée ci-dessus.

#### **Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)**

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

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

- ➔ Désignez un interlocuteur qui maîtrise la législation en question et peut aider à sa mise en œuvre au sein de l'école ;
- ➔ Tenez un registre des activités de traitement :
  - quelles données à caractère personnel sont traitées par l'école ;
  - à quelles fins elles sont utilisées ;
  - quelle est leur provenance ;

- avec qui elles sont partagées ;
- Notifiez les fuites de données :
  - à l’Autorité de protection des données ;
  - aux MDP, parents, élèves, etc. s’ils sont concernés.

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

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

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

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

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

<https://www.jedecide.be/sites/default/files/2018-06/La%20protection%20des%20donnees%20a%20lecole%20en%207%20etapes.pdf>

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

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

### Service des désignations

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

Direction de la Carrière  
Service des Désignations

A l'attention de **Monsieur Abdellaziz BEZDI** pour les **membres du personnel enseignant et assimilés**

Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2<sup>ème</sup> étage – Bureau 2G9

1000 BRUXELLES

Tél. : 02/413.20.69.

E-mail : [abdellaziz.bezdi@cfwb.be](mailto:abdellaziz.bezdi@cfwb.be)

A l'attention de **Monsieur Claude DOGOT** pour les **fonctions de sélection et de promotion**

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

1000 BRUXELLES

Tél. : 02/451.64.82.

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

### Service social des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Service social des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

A l'attention de **Madame Nathalie BEYENS**

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

1000 BRUXELLES

Tél. : 02/413.41.99.

Mail : [service.social@w-b-e.be](mailto:service.social@w-b-e.be)

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

Obligation d'utiliser l'**application des emplois vacants et disponibles**, en respectant les délais fixés. Pour rappel, le document doit être soumis à la signature du membre du personnel.

Documents à transmettre à :

Direction de la Carrière  
Service des Désignations

A l'attention de **Monsieur Abdellaziz BEZDI** pour les membres du personnel enseignant et assimilés

Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2<sup>ème</sup> étage – Bureau 2G9

1000 BRUXELLES

Tél. : 02/413.20.69.

E-mail : [abdellaziz.bezdi@cfwb.be](mailto:abdellaziz.bezdi@cfwb.be)



## Valorisation de certaines prestations au titre d'expérience utile

L'**expérience utile « métier »** est l'expérience professionnelle obtenue **en dehors de l'enseignement** et qui est supposée apporter une dimension pratique utile à l'enseignant lorsqu'il sera amené à transmettre son savoir. *Pour de plus amples informations, consultez la circulaire n°8169 du 30/06/2021 « Valorisation de l'expérience utile : Application VALEXU (Informatisation de la procédure) ».*

Toutefois, il est également **possible de compléter une expérience utile « métier »** (c'est-à-dire réellement acquise dans un métier ou une profession) **par de l'ancienneté acquise dans l'enseignement**. Cette possibilité permet à un enseignant qui n'a pas suffisamment d'expérience utile « métier » dans une fonction d'**atteindre le nombre d'années demandées** par la réglementation des titres et fonctions. On appelle cela de l'**expérience utile « enseignement »**. *Pour de plus amples informations, consultez la circulaire n°8307 du 08/10/2021 « Extension de l'expérience utile « métier » par de l'expérience utile « enseignement » ».*

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

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

Pour tout problème de connexion, vous êtes invité à prendre contact avec l'Etnic, soit par mail ([support@etnic.be](mailto:support@etnic.be)), soit par téléphone au 02/800.10.10.

Pour toute question relative à l'application VALEXU ou au contenu de votre dossier de valorisation de l'expérience utile, vous êtes invité à prendre contact avec le Hepldesk, soit par mail ([valexu@cfwb.be](mailto:valexu@cfwb.be)), soit par téléphone au 02/690.80.83. (du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h).



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

Si vous souhaitez **rencontrer un responsable** sur place, les Directions déconcentrées sont accessibles aux visiteurs, **sur rendez-vous exclusivement**.