



COMMUNAUTÉ I WALLONIE I B R U X E L L E S
COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DE BELGIQUE

CIRCULAIRE N° 2886

DU 24/09/2009

Autorité : DGPECF
Signataire : Bernard GORET, Directeur général
Gestionnaire: Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française.
Nombre de pages : 155
Mots-clés : vade-mecum : personnel administratif-personnel ouvrier
Objet : Congés – Disponibilités – Absences réglementairement autorisées
Réseau : Communauté française
Niveaux & Services : Tout niveau sauf l'enseignement supérieur
Période : En vigueur à partir du 1 ^{er} juillet 2009

- Aux chefs des établissements d'enseignement fondamental et secondaire ordinaire et spécialisé organisé par la Communauté française;
 - Aux chefs des établissements d'enseignement de promotion sociale organisé par la Communauté française ;
 - Aux administrateurs(trices) des internats autonomes de la Communauté française;
 - Aux administrateurs(trices) des homes d'accueil de l'enseignement spécialisé de la Communauté française ;
 - Aux directeurs(trices) des centres de dépaysement et de plein air, du Centre d'autoformation et de formation continuée à Huy et du Centre technique et pédagogique à Frameries ;
 - Aux directeurs(trices) des centres psycho-médico-sociaux organisés par la Communauté française
- Pour information : Aux organisations syndicales.

Circulaire		Administrative	
Emetteur	Administration		DGPECF
Destinataire (Niveau et type d'enseignement)	Directions d'établissements	Réseau d'enseignement organisé par la Communauté française – Tout niveau	
Contact	Les responsables des Directions déconcentrées		
Documents à renvoyer	Cf. les différentes notices		
Date limite d'envoi	Cf. les différentes notices		
Objet	Congés – Disponibilités – Absences réglementairement autorisées du personnel administratif et personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française		

PERSONNEL ADMINISTRATIF ET PERSONNEL DE
MAITRISE, GENS DE METIER ET DE SERVICE DES
ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ORGANISE
PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE

VADE-MECUM

Ce syllabus est consacré au personnel administratif et au personnel de maîtrise, gens de métier et de service ou personnel ouvrier (personnels appelés communément **PAPO**).

□ Il se compose de **deux parties** :

- **La première** explicite les règles applicables au personnel **admis au stage ou nommé à titre définitif** :
 - elle concerne le personnel administratif admis au stage ou nommé à titre définitif, d'une part, et le personnel de maîtrise, gens de métier et de service admis au stage ou nommé à titre définitif d'autre part ;
- **La deuxième** traite du personnel **désigné à titre temporaire** :
 - elle concerne le personnel ouvrier désigné à titre temporaire d'une part, et le personnel administratif désigné à titre temporaire, d'autre part ;

La présente circulaire remplace la circulaire N° 2441 du 11/09/08 relative aux congés –disponibilité –absences réglementairement autorisées. Elle reprend la liste des congés, disponibilités et absences réglementaires dont peuvent bénéficier les membres du personnel susnommé ainsi, que pour chacun d'entre eux, une notice explicitant les règles en vigueur à la date du 1^{er} juillet 2009.

Compte tenu de leur statut (temporaire ou stagiaire et définitif), ces membres du personnel sont notamment soumis aux dispositions de la loi du 22 juin 1964 relative au statut des membres du personnel de l'Enseignement de l'Etat, du décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, d'une part, et de l'arrêté royal du 1^{er} décembre 1970 fixant le statut pécuniaire du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, d'autre part.

Chaque notice de ce vade-mecum précise pour chaque congé, absence ou disponibilité quels documents doivent être fournis par le membre du personnel et à quel service administratif ils doivent être envoyés.

La demande se fait :

- pour certains congés auprès du chef d'établissement (sans document à fournir ou avec une attestation comme précisé dans les notices) ;
- ou, dans la majorité des autres cas, au moyen d'un document particulier : le document « CF-CAD » envoyé à la direction déconcentrée dont relève l'établissement d'enseignement, par l'intermédiaire du chef d'établissement qui y mentionne son avis. Cette demande doit être, dans certains cas, motivée ou accompagnée de pièces justificatives (comme précisé dans les notices).

Outre les renseignements habituels, lorsque le membre du personnel administratif nommé à titre définitif qui sollicite un congé, une absence ou une disponibilité est affecté à titre principal et affecté à titre complémentaire au sein d'un établissement d'enseignement, il y a lieu d'apporter sur le document CF-CAD les précisions suivantes :

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

Pour les congés, absences et disponibilités sollicités par le biais d'un document CF-CAD, après vérification des conditions d'octroi du congé, de l'absence ou de la disponibilité, un projet d'arrêté officialisant celui-ci ou celle-ci, est soumis par l'administration au Ministre compétent ou au fonctionnaire à qui une délégation a été accordée par le Gouvernement.

Il est à noter enfin que certaines situations s'imposent au membre du personnel sans que celui-ci ne doive effectuer aucune démarche (par exemple la disponibilité pour maladie, la disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service,..).

Par ailleurs, dans la mesure où la réglementation le permet, le membre du personnel qui souhaite mettre fin au congé, à l'absence ou à la disponibilité de manière prématurée, c'est-à-dire avant le terme de celui-ci ou de celle-ci, doit en formuler la demande dans le délai prévu par la réglementation, par le biais de son chef d'établissement, au service administratif auprès duquel il a fait sa demande initiale. Le chef d'établissement remet son avis au sujet de la fin prématurée. En cas d'avis défavorable, il doit motiver ce dernier.

Enfin, j'invite le lecteur de ce vade-mecum qui souhaite obtenir des informations précises sur l'incidence des congés, absences et disponibilités sur la pension de retraite, à prendre contact avec le Service des Pensions du Secteur public (Place Victor Horta, 40 boîte 30 à 1060 Bruxelles, re1@pdos-sdpsp.fgov.be).

Le Directeur général,

B. GORET.

TABLE DES MATIERES

Pages

SECTION I

A CONGES ACCORDES AUX MEMBRES DES PERSONNELS ADMINISTRATIF ET OUVRIER ADMIS AU STAGE OU NOMMES A TITRE DEFINITIF

1.	Congés de vacances annuelles	11
2.	Congés de circonstances et de convenances personnelles	
2.1.	Congés exceptionnels	14
2.2.	Congés exceptionnels pour cause de force majeure	16
2.3.	Congés pour don d'organes ou de tissus	18
2.4.	Congé pour don de moelle osseuse	19
2.5.	Congé pour motifs impérieux d'ordre familial	20
2.6.	Congé parental	22
2.7.	Congé pour accomplir un stage dans un autre emploi de l'Etat, d'une Communauté, d'une région, des Provinces, des Communes, d'un établissement public assimilé ou d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française	23
2.8.	Congé pour présenter sa candidature aux élections législatives ou provinciales	24
2.9.	Congés « protection civile »	25
3.	Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle	27
4.	Congés pour cause de maladie ou d'infirmité	29
5.	Congé pour prestations réduites en cas de maladie ou d'infirmité	32
6.	Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales	34
7.	Congé pour activité syndicale	36
8.	Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenance personnelle	38
9.	Congé politique	
9.1.	Exercice d'un mandat politique de bourgmestre, échevin, conseiller communal, président du conseil de l'aide sociale, membre du conseil de l'aide sociale, de conseiller provincial ou de membre de la députation permanente d'un conseil provincial	40
9.2.	Exercice d'un mandat politique de membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française	44
9.3.	Exercice d'un mandat politique de membre d'une assemblée législative ou d'un gouvernement autres que le Conseil ou le Gouvernement de la Communauté française	46
10.	Congé de maternité et mesures de protection de la maternité	
10.1.	Congé de maternité	48
10.2.	Congé de paternité	52
10.3.	Mesures d'écartement des femmes enceintes ou allaitantes	54
10.4.	Pause d'allaitement	56
11.	Congé prophylactique	58
12.	Congé pour interruption de la carrière professionnelle	60

13. Congé pour mission	75
14. Incapacité de travail suite à un accident du travail ou un accident survenu sur le chemin du travail	79
15. Congé pour prestations réduites en cas d'accident du travail ou d'accident survenu sur le chemin du travail	81
16. Incapacité de travail suite à une maladie professionnelle	82
17. Congé pour prestations réduites en cas de maladie professionnelle	84
18. Incapacité de travail suite à un accident hors service	85
19. Congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire et les centres psycho-médico-sociaux	86
19.1 Exercice d'une fonction de promotion	88
19.2 Exercice d'une fonction également ou mieux rémunérée	90
19.3 Exercice d'une fonction moins bien rémunérée	92
19.4 Exercice d'une fonction dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux de la Communauté germanophone	92
20. Congé pour activités sportives	94
<i>B. DISPONIBILITES ACCORDEES AUX MEMBRES DES PERSONNELS OUVRIER ET ADMINISTRATIF ADMIS AU STAGE OU NOMMES A TITRE DEFINITIF AUTRES QUE LA DISPONIBILITE PAR DEFAUT D'EMPLOI</i>	
1. Disponibilité pour convenance personnelle	97
2. Disponibilité pour mission spéciale	99
3. Disponibilité pour maladie	101
4. Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service et dans l'intérêt de l'enseignement	103
<i>C. ABSENCES REGLEMENTAIREMENT AUTORISEES DONT PEUVENT BENEFICIER LES MEMBRES DES PERSONNELS OUVRIER ET ADMINISTRATIF ADMIS AU STAGE OU NOMMES A TITRE DEFINITIF</i>	
1. Absence pour accomplir, en temps de paix, des prestations militaires ou pour être affecté à la protection civile ou à des tâches d'utilité publique (POUR MEMOIRE)	106
2. Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales	107
3. Absence pour l'accomplissement d'obligations et de tâches civiles imposées par le législateur	109
<u>SECTION II</u>	
<i>A. CONGES ACCORDES AUX MEMBRES DES PERSONNELS OUVRIER ET ADMINISTRATIF DESIGNES COMME TEMPORAIRES</i>	
1. Congés de vacances annuelles	112
2. Congés de circonstances et de convenances personnelles	
2.1. Congés exceptionnels	115
2.2. Congés exceptionnels pour cas de force majeure	117

2.3. Congé pour don de moelle osseuse	119
2.4. Congés pour don d'organes ou de tissus	120
2.5. Congés pour motifs impérieux d'ordre familial	121
2.6. Congé parental	123
3. Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle	124
4. Congés pour cause de maladie ou d'infirmité	126
5. Congé de maternité et mesures de protection de la maternité	
5.1. Congé de maternité	129
5.2. Congé de paternité	132
5.3. Mesures d'écartement des femmes enceintes ou allaitantes	134
5.4. Pauses d'allaitement	136
6. Congé prophylactique	138
7. Congé pour interruption de la carrière professionnelle	140
8. Incapacité de travail suite à un accident du travail ou un accident survenu sur le chemin du travail	141
9. Congé pour prestations réduites en cas d'accident du travail ou d'accident survenu sur le chemin du travail	144
10. Incapacité de travail suite à une maladie professionnelle	145
11. Incapacité de travail suite à un accident hors service	147
12. Congé politique	
12.1 Exercice d'un mandat politique de membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française.	148
12.2 Exercice d'un mandat politique de membre d'une assemblée législative ou d'un gouvernement autres que le Conseil ou le Gouvernement de la Communauté française	150
13. Congé pour activités sportives	152
<i>B. ABSENCE REGLEMENTAIREMENT AUTORISEE DONT PEUVENT BENEFICIER LES MEMBRES DES PERSONNELS OUVRIER ET ADMINISTRATIF DESIGNES COMME TEMPORAIRES</i>	
1. Absence pour l'accomplissement d'obligations et de tâches civiles imposées par le législateur	155

**CONGÉS ACCORDÉS AUX MEMBRES DES PERSONNELS ADMINISTRATIF ET
OUVRIER ADMIS AU STAGE OU NOMMÉS À TITRE DÉFINITIF**

1. Congé de vacances annuelles	A.R. 08/12/1967, art. 1er à 3
2. Congé de circonstances et de convenances personnelles	
2.1 Congés exceptionnels	A.R. 08/12/1967, art. 4
2.2 Congés exceptionnels pour cause de force majeure	A.R. 08/12/1967, art. 4bis
2.3 Congés pour don d'organes ou de tissus	A.R. 08/12/1967, art. 4 ter
2.4 Congé pour don de moelle osseuse	A.R. 08/12/1967, art. 5 - Circulaire du 09/06/1993
2.5 Congé pour motifs impérieux d'ordre familial	A.R. 08/12/1967, art.7, a
2.6 Congé parental	A.R. 08/12/1967, art.6
2.7 Congé pour accomplir un stage dans un autre emploi de l'Etat, d'une Province, d'une Commune	A.R. 08/12/1967, art. 7, b
2.8. Congé pour présenter sa candidature aux élections législatives ou provinciales	A.R. 08/12/1967, art. 7, c
2.9 Congé « protection civile »	A.R. 08/12/1967, art 8
3. Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle	A.R. 08/12/1967, art. 8 bis
4. Congé pour cause de maladie ou d'infirmité	A.R. 08/12/1967, art. 9 à 13 Décret du 22/12/1994, art. 2 à 21
5. Congé pour prestations réduites en cas de maladie ou d'invalidité	A.R. 08/12/1967, art. 14 à 17 Décret du 22/12/1994, art. 3, 6, 9 et 10 à 21
6. Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales	A.R. 08/12/1967, art. 18 à 21
7. Congé pour activité syndicale	A.R. 08/12/1967, art. 24
8. Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenances personnelles	A.R. 08/12/1967, art. 25 à 28

9. Congé politique	
9.1 Exercice d'un mandat politique de bourgmestre, échevin, conseiller communal, président du conseil de l'aide sociale, membre du conseil de l'aide sociale ou de conseiller provincial	A.R.08/12/1967, art. 29 à 38
9.2 Exercice d'un mandat politique de membre du Conseil ou du gouvernement de la Communauté française	Décret 10/04/1995.
9.3 Exercice d'un mandat politique de membre d'une assemblée législative ou d'un gouvernement autres que le Conseil ou le Gouvernement de la Communauté française	Décret 10/04/1995
10. Congé de maternité	
10.1 Congé de maternité	A.R. du 08/12/1967, art 39 à 42
10.2 Congé de paternité	A.R. du 08/12/1967, art 43
10.3 Mesure d'écartement des femmes enceintes ou allaitantes	Loi du 16/3/1971, art 41 et suivants
10.4 Pauses d'allaitement	A.R. du 08/12/1967, art 44 à 51
11. Congé prophylactique	Décret 20/12/2001 AGCF 17/07/2002
12. Congé pour interruption de carrière	A.R. 12/08/1991 A.E.C.F. 03/12/1992 Décret du 20/12/1996
13. Congé pour mission	Décret 24/06/1996
14. Incapacité de travail suite à un accident du travail ou un accident survenu sur le chemin du travail	Loi 03/07/1967 - A.R. 24/01/1969 A.R. du 08/12/1967, art 10
15. Congé pour prestations réduites en cas d'accident du travail ou d'accident survenu sur le chemin du travail	Loi 03/07/1967 A.R. 24/01/1969, art. 32bis
16. Incapacité de travail suite à une maladie professionnelle	Loi 03/07/1967 - A.R. 05/01/1971 A.R. du 08/12/1967, art 10
17. Congé pour prestations réduites en cas de maladie professionnelle	Loi 03/07/1967 A.R. 05/01/1971, art. 19bis
18. Incapacité de travail suite à un accident hors service	A.R. du 08/12/1967, art 13 Circulaire du 29 août 2000
19. Congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire et les centres psycho-médico-sociaux	
19.1. Exercice d'une fonction de promotion	A.R.8/12/1967, art. 23°

19.2 Exercice d'une fonction également ou mieux rémunérée	A.R.8/12/1967, art. 23°
19.3 Exercice d'une fonction moins bien rémunérée	A.R.8/12/1967, art. 23° §1
19.4 Exercice d'une fonction dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux de la Communauté germanophone	A.R.8/12/1967, art. 23° §2
20. Congé pour activités sportives	Décret du 23/01/2009 art.75 à 82

1. CONGÉS DE VACANCES ANNUELLES

1. Base légale ou réglementaire

Décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, articles 136 et 284.

A.R. du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, articles 1er à 3.

A.R. du 19 novembre 1998 relatif aux congés et absences accordés aux membres du personnel des administrations de l'Etat.

Circulaire N°1481 du 2 juin 2006 relative aux congés annuels de vacances-rappel des dispositions réglementaires applicables aux membres du personnel administratif et ouvrier.

2. Nature du congé

Congés accordés pour vacances annuelles

3. Conditions d'octroi

- *Bénéficiaires*: membres du personnel stagiaire ou définitif, en activité de service.
- *Particularités*:
 - ◆ la durée du congé annuel de vacances est calculée sur base des prestations relatives à l'année civile en cours ;
 - ◆ le congé annuel de vacances est pris entre le 1er juillet et le 31 août inclus;
 - ◆ il est d'un minimum de 3 semaines calendrier; il peut être pris à la convenance de l'agent, compte tenu des exigences du bon fonctionnement de l'établissement;
 - ◆ les jours de congés restants peuvent être pris, à la convenance de l'agent, uniquement durant les vacances d'hiver, de printemps et les autres jours pendant lesquels les cours sont suspendus;
 - ◆ le nombre de jours de congés auxquels le membre du personnel peut prétendre est réduit à due concurrence lorsque celui-ci :
 - n'est en activité de service que pendant une partie de l'année;
 - n'effectue pas des prestations hebdomadaires complètes;
 - a bénéficié d'un congé pour prestations réduites justifié par des raisons sociales ou familiales;
 - a bénéficié d'un congé pour prestations réduites justifié par des raisons de convenances personnelles;les fractions de jour déductibles sont négligées;
 - ◆ afin de permettre l'accès aux établissements d'enseignement, un système de roulement est appliqué durant les vacances d'été, de telle façon que, dans la mesure du possible, au moins deux membres du personnel PA/PO soient présents.

4. Durée

Pour des prestations complètes couvrant une année civile complète :

âgés de moins de 45 ans	32 jours
-------------------------	----------

âgés de 45 ans à 49 ans	33 jours
âgés de 50 ans à 59 ans	34 jours
âgés de 60 ans	35 jours
âgés de 61 ans	36 jours
âgés de 62 ans	37 jours
âgés de 63 ans	38 jours
âgés de 64 ans	39 jours

L'âge pris en considération pour la détermination de la durée du congé est celui atteint par le membre du personnel *au 1er juillet de l'année.*

5. Procédure

Le membre du personnel doit solliciter le congé le plus rapidement possible avant le début de celui-ci auprès de son chef d'établissement qui peut fixer une date-limite pour la remise des périodes de congés souhaitées par les membres du personnel.

Les périodes de congé sollicitées doivent couvrir la totalité des congés auxquels l'agent a droit et être étalées sur l'année civile en cours.

Si le chef d'établissement ne peut marquer son accord, il doit le motiver. S'il ne réagit pas dans un délai raisonnable aux propositions qui lui ont été transmises, celles-ci sont considérées comme acceptées.

6. Prestations à fournir

Aucune.

7. Exercice d'une activité lucrative

Sans objet.

8. Répercussion sur le régime des congés de maladie

Aucune

9. Position administrative

Activité de service.

10. Rémunération

Congés rémunérés.

11. Pension

Période valorisable

12. Remarques

Le membre du personnel bénéficie, en plus des congés annuels de vacances, de jours de **congés de compensation pour les jours fériés** qui coïncident avec un samedi ou un dimanche; une circulaire ministérielle fixe chaque année leur nombre et les conditions d'octroi.

- Pour rappel, la liste des jours fériés légaux et réglementaires est énumérée ci-après:

Jours fériés légaux.

- le 1er janvier (Jour de l'An);
- le lundi de Pâques;
- le 1er mai (Fête du Travail);
- l'Ascension;
- le lundi de Pentecôte;
- le 21 juillet (Fête Nationale);
- le 15 août (Assomption);
- le 1er novembre (Toussaint);
- le 11 novembre (Armistice);
- le 25 décembre (Noël).

Jours fériés réglementaires.

- le 27 septembre ;
- le 2 novembre ;
- le 15 novembre ;
- le 26 décembre.

➤ **Report des congés non utilisés**

Si, pour des raisons de service, pour des absences consécutives à un accident de travail, une maladie professionnelle ou pour toute cause exceptionnelle indépendante de la volonté de l'agent celui-ci n'a pu prendre durant l'année civile en cours la totalité des jours de congés auxquels il a droit, le solde peut être sollicité durant la période qui s'étend du 1^{er} janvier de l'année suivante à la fin des vacances de Pâques. Passé ce délai, les congés non utilisés seront perdus.

Le chef d'établissement y réservera une suite favorable dans les limites du bon fonctionnement de son institution et pour autant que lesdits congés aient fait l'objet d'une demande antérieure de telle sorte que, sans la survenance des événements repris au paragraphe ci-dessus, ils auraient été utilisés avant le 31 décembre de l'année précédente.

Lorsque le membre du personnel est malade pendant une période de congés annuels de vacances, la maladie ne suspend pas la période des vacances.

Lorsqu'il est malade au moment où débute le congé annuel de vacances prévu, il est possible d'obtenir le remplacement des journées de vacances perdues par suite de la maladie pour autant que cela ne perturbe pas le bon fonctionnement de l'établissement et que le membre du personnel ait pris soin de solliciter ce remplacement par lettre adressée au chef d'établissement avant le début du congé.

Dans ce cas, l'agent doit être couvert par un certificat médical et respecter les procédures du contrôle médical.

➤ **Cas du membre du personnel qui n'est plus en service et qui a bénéficié d'un nombre de jours de congés supérieur à celui auquel il aurait pu prétendre :**

Il peut se produire qu'en raison de circonstances imprévues (décès de l'agent, licenciement, démission, etc...) un agent ait bénéficié d'un nombre de jours de congés supérieur à celui auquel il aurait pu prétendre. Il n'y a pas lieu de réclamer le remboursement : ces congés lui restent acquis.

➤ **Cas de l'agent qui n'est plus en service et qui n'a pas bénéficié de tous les jours de congés annuel de vacances auxquels il pouvait prétendre :**

On ne peut considérer que le droit aux congés annuels de vacances se prolonge au-delà de l'engagement ou de la désignation. L'agent qui n'est plus en service perd ce droit ainsi que le traitement afférent au solde des jours de congés annuels de vacances.

Chaque situation sera toutefois examinée selon ses circonstances propres.

2. CONGÉS DE CIRCONSTANCES ET DE CONVENANCES PERSONNELLES

2.1. Congés exceptionnels

1. Base légale ou réglementaire

Décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, articles 136 et 284.

A.R. du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, article 4.

Circulaire n°584 du 7 août 2003 relative aux congés de circonstances, congés de force majeure et congés pour motifs impérieux d'ordre familial (réf. MW/BM/bm/07.08.2003).

2. Nature du congé

Ces congés exceptionnels sont accordés en jours ouvrables (du lundi au vendredi inclus à l'exception des jours fériés légaux et du 27 septembre) . Les jours fériés réglementaires sont considérés comme jours ouvrables (ex : 02/11, 15/11,...).

a) pour le mariage du membre du personnel	4 jours
b) pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'événement, le membre du personnel vit en couple.	10 jours
c) pour le décès du conjoint, ou de la personne avec qui le membre du personnel vivait en couple, d'un parent ou allié au 1 ^{er} degré du membre du personnel ou de la personne avec qui, au moment de l'événement, le membre du personnel vit en couple.	4 jours
d) pour le mariage d'un enfant du membre du personnel, d'un enfant du conjoint ou de la personne avec qui, au moment de l'événement, le membre du personnel vit en couple.	2 jours
e) pour le décès d'un parent ou allié à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que le membre du personnel ou lors du décès d'un parent de la personne avec qui, au moment de l'événement, le membre du personnel vit en couple.	2 jours
f) pour le décès d'un parent ou allié au 2 ^{ème} degré ou au 3 ^{ème} degré n'habitant pas sous le même toit que le membre du personnel ou lors du décès d'un parent de la personne avec qui, au moment de l'événement, le membre du personnel vit en couple	1 jour

3. Conditions d'octroi

Bénéficiaires : membres du personnel stagiaire ou définitif, en activité de service

L'utilisation du congé doit être en rapport avec l'événement qui justifie son octroi. Le membre du personnel en bénéficie dans les 7 jours calendrier qui précèdent ou suivent l'événement (20 jours au lieu de 7 pour le point b).

Le fractionnement est autorisé pour tous ces congés.

4. Durée

Pas de limitation annuelle (la limitation antérieure à 8 jours par an a été supprimée).

5. Procédure

- *Documents administratifs* : Demande adressée au chef d'établissement accompagnée d'un document justificatif.

Le chef d'établissement conserve ce document dans le dossier du membre du personnel et le tient à la disposition de l'administration.

- *Délai d'introduction de la demande* : Impossible à préciser vu la nature du congé. Il va de soi que le chef d'établissement doit être prévenu le plus tôt possible pour assurer le bon fonctionnement de son établissement.
- *Avis de la hiérarchie* : Ces congés sont accordés par le chef d'établissement. L'administration n'a pas normalement à en être informée, sauf en cas de contestation.

6. Prestations à fournir

Aucune.

7. Exercice d'une activité lucrative

Non autorisé.

8. Répercussions sur le régime des congés de maladie

Aucune.

9. Position administrative

Activité de service.

10. Rémunération

Congés rémunérés.

11. Pension

Période valorisable

12. Remarques

Degrés de parenté ou d'alliance :

	<u>Parenté</u>	<u>Alliance</u>
- <u>1^{er} degré</u> :	parents enfants	beaux-parents beaux-enfants
- <u>2^{ème} degré</u> :	grands-parents petits-enfants frères et sœurs	grands-parents par alliance petits-enfants par alliance beaux-frères et belles-sœurs
- <u>3^{ème} degré</u> :	oncles et tantes	oncles et tantes par alliance
- <u>4^{ème} degré</u> :	cousin(e)s grands-oncles et grandes-tantes	cousin(e)s par alliance grands-oncles et grandes-tantes par alliance

2. CONGÉS DE CIRCONSTANCES ET DE CONVENANCES PERSONNELLES

2.2. Congés exceptionnels pour cause de force majeure

1. Base légale ou réglementaire

Décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, articles 136 et 284.

A.R. du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, article 4bis.

Circulaire n°584 du 7 août 2003 relative aux congés de circonstances, congés de force majeure et congés pour motifs impérieux d'ordre familial (réf. MW/BM/bm/07.08.2003).

2. Nature du congé

Ces congés résultent de la maladie ou de l'accident survenu à une des personnes suivantes habitant sous le même toit que le membre du personnel :

- le conjoint,
- la personne avec qui il vit en couple,
- un parent,
- un allié,
- un parent de la personne avec qui il vit en couple,
- une personne accueillie en vue de son adoption ou de l'exercice d'une tutelle officielle.

3. Conditions d'octroi

Bénéficiaires : membres du personnel stagiaire ou définitif, en activité de service.

4. Durée

4 jours ouvrables au plus par année civile.

Par jours ouvrables, il faut entendre les jours compris entre le lundi et le vendredi inclus à l'exception des jours fériés légaux et du 27 septembre. Toutefois, cette durée peut être portée à 8 jours ouvrables lorsque l'enfant du membre du personnel ou de la personne avec qui il vit en couple n'a pas atteint 12 ans. Ces congés peuvent être fractionnés. Dans l'hypothèse où le membre du personnel est marié ou vit en couple, une attestation délivrée par l'employeur apporte la preuve que le conjoint ou la personne avec qui le membre du personnel vit en couple a effectivement utilisé tous les jours de congés exceptionnels dont il peut, le cas échéant, se prévaloir

5. Procédure

- *Documents administratifs* : Demande adressée au chef d'établissement accompagnée d'un document justificatif, à savoir une attestation médicale qui témoigne de la nécessité de la présence du membre du personnel à son foyer.

Le cas échéant, la demande est accompagnée d'une attestation délivrée par l'employeur du conjoint ou de la personne avec qui le membre du personnel vit en couple apportant la preuve que ce dernier a effectivement utilisé tous les jours de congés exceptionnels dont il pouvait se prévaloir

Le chef d'établissement conserve ces documents dans le dossier du membre du personnel et les tient à la disposition de l'administration.

- *Délai d'introduction de la demande* : Au plus tard le 1^{er} jour de l'absence. Il va de soi que le chef d'établissement doit être prévenu le plus tôt possible pour assurer le bon fonctionnement de son établissement.
- *Avis de la hiérarchie* : Ces congés sont accordés par le chef d'établissement. L'administration n'a pas normalement à en être informée, sauf en cas de contestation.

6. Prestations à fournir

Aucune.

7. Exercice d'une activité lucrative

Sans objet.

8. Répercussions sur le régime des congés de maladie

Aucune.

9. Position administrative

Activité de service.

10. Rémunération

Congés rémunérés.

11. Pension

Période valorisable.

2. CONGÉS DE CIRCONSTANCES ET DE CONVENANCES PERSONNELLES

2.3. Congé pour don d'organe ou de tissus

1. Base légale ou réglementaire

Décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, articles 136 et 284.

A.R. du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, article 4ter.

2. Nature du congé

Congé pour don d'organes ou de tissus.

3. Conditions d'octroi

Bénéficiaires : membres du personnel stagiaire ou définitif, en activité de service.

4. Durée

Durée de l'hospitalisation et de la convalescence éventuellement requise.

Les absences justifiées par les examens médicaux préalables sont également couverts par ce congé.

5. Procédure

➤ *Documents administratifs* : CF CAD accompagné d'un certificat médical, le tout adressé à l'administration.

➤ *Délai d'introduction de la demande* : dès que la date du prélèvement est fixée.

➤ *Avis de la hiérarchie* : le chef d'établissement remet son avis. En cas d'avis défavorable, il doit motiver ce dernier.

6. Prestations à fournir

Aucune.

7. Exercice d'une activité lucrative

Non autorisé.

8. Répercussions sur le régime des congés de maladie

Aucune.

9. Position administrative

Activité de service.

10. Rémunération

Congé rémunéré.

11. Pension

Période valorisable.

2. CONGÉS DE CIRCONSTANCES ET DE CONVENANCES PERSONNELLES

2.4. Congé pour don de moelle osseuse

1. Base légale ou réglementaire

Décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, articles 136 et 284.

A.R. du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, article 5.

2. Nature du congé

Congé pour don de moelle osseuse.

3. Condition d'octroi

Bénéficiaires : membres du personnel stagiaire ou définitif, en activité de service.

4. Durée

4 jours ouvrables débutant le jour du prélèvement

5. Procédure

➤ *Documents administratifs* : Demande adressée au chef d'établissement accompagnée de l'attestation de l'établissement de soins.

Le chef d'établissement conserve ce document dans le dossier du membre du personnel et le tient à la disposition de l'administration.

➤ *Délai d'introduction de la demande*: Dès que la date du prélèvement est fixée.

➤ *Avis de la hiérarchie* : Ce congé est accordé par le chef d'établissement. L'administration n'a pas normalement à en connaître, sauf en cas de contestation.

6. Prestations à fournir

Aucune.

7. Exercice d'une activité lucrative

Sans objet.

8. Répercussion sur le régime des congés de maladie

Aucune.

9. Position administrative

Activité de service.

10. Rémunération

Congé rémunéré.

11. Pension

Période valorisable.

2. CONGÉS DE CIRCONSTANCES ET DE CONVENANCES PERSONNELLES

2.5. Congé pour motifs impérieux d'ordre familial

1. Base légale ou réglementaire

Décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, articles 136 et 284.

A.R. du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, article 7, littera a.

Circulaire n°1190 du 25 juillet 2005 relative à la désignation des membres du personnel ouvrier et à l'octroi d'un congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement – documents CF.CAD.

Circulaire n°584 du 7 août 2003 relative aux congés de circonstances, congés de force majeure et congés pour motifs impérieux d'ordre familial (réf. MW/BM/bm/07.08.2003).

2. Nature du congé

Congés accordés pour des motifs impérieux d'ordre familial.

3. Conditions d'octroi

Bénéficiaires : membres du personnel stagiaire ou définitif, en activité de service.

4. Durée

1 mois au maximum par an. Ce congé peut être fractionné.

Lorsque deux ou plusieurs périodes de congé pour des motifs impérieux d'ordre familial ne sont séparées que par des samedis, des dimanches ou des jours fériés, la durée totale du congé accordé inclut les samedis, dimanches et jours fériés.

5. Procédure

- *Documents administratifs* : CFCAD adressé à la Direction déconcentrée.
La demande doit être motivée.
L'envoi d'un PA/PO 12 est exigé au moment de l'événement.
- *Délai d'introduction de la demande* : impossible à préciser vu la nature du congé, étant entendu que le chef d'établissement doit être prévenu le plus tôt possible pour assurer le bon fonctionnement de son établissement.
- *Avis de la hiérarchie* : le chef d'établissement remet son avis. En cas d'avis défavorable, il doit motiver ce dernier.

6. Prestations à fournir

Aucune.

7. Exercice d'une activité lucrative

Non autorisé.

8. Répercussions sur le régime des congés de maladie

Aucune.

9. Position administrative

Activité de service.

10. Rémunération

Congé non rémunéré.

11. Pension

Période valorisable.

2. CONGÉS DE CIRCONSTANCES ET DE CONVENANCES PERSONNELLES

2.6. Congé parental

1. Base légale ou réglementaire

Décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, articles 136 et 284.

A.R. du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, article 6.

Circulaire n°1190 du 25 juillet 2005 relative à la désignation des membres du personnel ouvrier et à l'octroi d'un congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement – documents CF.CAD.

Circulaire n°583 du 8 août 2003 relative au congé de maternité, au congé parental, aux pauses d'allaitement, au congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuses et aux mesures de protection de la maternité (réf. MW/BM/bm/08.08.2003).

2. Nature du congé

Congé parental.

3. Conditions d'octroi

Bénéficiaires : membres du personnel stagiaire ou définitif, en activité de service.

4. Durée

Le membre du personnel peut obtenir, à sa demande, un congé pris avant que l'enfant dont il est le père ou la mère ou qu'il a adopté n'ait atteint l'âge de 12 ans. La durée est de 3 mois maximum après la naissance ou l'adoption de l'enfant et se prend par journées entières et par période minimale d' 1 mois.

5. Procédure

➤ *Documents administratifs* : CFCAD adressé à la Direction déconcentrée. La demande doit être dûment motivée. L'envoi d'un PA/PO 12 est exigé au moment de l'événement.

➤ *Délai d'introduction de la demande* : 1 mois au moins avant le début du congé.

➤ *Avis de la hiérarchie* : le chef d'établissement remet son avis. En cas d'avis défavorable, il doit motiver ce dernier.

6. Prestations à fournir

Aucune.

7. Exercice d'une activité lucrative

Non autorisé.

8. Répercussions sur le régime des congés de maladie

Aucune.

9. Position administrative

Activité de service.

10. Rémunération

Congé non rémunéré.

11. Pension

Période valorisable.

<p style="text-align: center;">2. CONGÉS DE CIRCONSTANCES ET DE CONVENANCES PERSONNELLES 2.7. Congé pour accomplir un stage dans un autre emploi de l'Etat, d'une Communauté, d'une région, des Provinces, des Communes, d'un établissement public assimilé ou d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française</p>
--

1. Base légale ou réglementaire

Décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, articles 136 et 284.

A.R. du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, article 7, littera b.

Circulaire n°1190 du 25 juillet 2005 relative à la désignation des membres du personnel ouvrier et à l'octroi d'un congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement – documents CF.CAD.

2. Nature du congé

Congé accordé pour accomplir un stage dans un autre emploi de l'Etat, d'une Communauté, d'une Région, des provinces, des communes, d'un établissement public assimilé ou d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française.

3. Conditions d'octroi

Bénéficiaires : membres du personnel admis au stage ou nommés à titre définitif, en activité de service.

4. Durée

Période correspondant à la durée normale du stage prescrit.

5. Procédure

- *Documents administratifs* : CFCAD accompagné d'une attestation (de l'organisme auprès duquel est accompli le stage), le tout adressé via le chef d'établissement à la Direction déconcentrée. L'envoi d'un PA/PO 12 est exigé au moment de l'événement.
- *Délai d'introduction de la demande* : 1 mois au moins avant le début du congé.
- *Avis de la hiérarchie* : le chef d'établissement remet son avis. En cas d'avis défavorable, il doit motiver ce dernier.

6. Prestations à fournir

Aucune.

7. Exercice d'une activité lucrative

Sans objet.

8. Répercussions sur le régime des congés de maladie

Aucune.

9. Position administrative

Activité de service.

10. Rémunération

Congé non rémunéré.

11. Pension

Période valorisable.

2. CONGÉS DE CIRCONSTANCES ET DE CONVENANCES PERSONNELLES

2.8. Congé pour présenter sa candidature aux élections législatives ou provinciales

1. Base légale ou réglementaire

Décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, articles 136 et 284.

A.R. du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, article 7, littera c.

Circulaire n°1190 du 25 juillet 2005 relative à la désignation des membres du personnel ouvrier et à l'octroi d'un congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement – documents CF.CAD.

2. Nature du congé

Congés accordés pour permettre aux membres du personnel de présenter leur candidature aux élections législatives ou provinciales.

3. Conditions d'octroi

Bénéficiaires : membres du personnel stagiaire ou définitif, en activité de service.

4. Durée

Période correspondant à la durée de la campagne électorale à laquelle les candidats participent en cette qualité.

5. Procédure

- *Documents administratifs* : CFCAD adressé à la Direction déconcentrée. L'envoi d'un PA/PO 12 est exigé au moment de l'événement.
- *Délai d'introduction de la demande* : 1 mois au moins avant le début du congé.
- *Avis de la hiérarchie* : le chef d'établissement remet son avis. En cas d'avis défavorable, il doit motiver ce dernier.

6. Prestations à fournir

Aucune.

7. Exercice d'une activité lucrative

Non autorisé.

8. Répercussions sur le régime des congés de maladie

Aucune.

9. Position administrative

Activité de service.

10. Rémunération

Congé non rémunéré.

11. Pension

Période valorisable.

2. CONGÉS DE CIRCONSTANCES ET DE CONVENANCES PERSONNELLES

2.9. Congés « protection civile »

1. Base légale ou réglementaire

Décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, articles 136 et 284.

A.R. du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, article 8.

Circulaire n°1190 du 25 juillet 2005 relative à la désignation des membres du personnel ouvrier et à l'octroi d'un congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement – documents CF.CAD.

2. Nature du congé

Congés accordés :

- pour suivre des cours de l'école de protection civile, soit en qualité d'engagé volontaire à ce corps, soit en qualité d'élève n'appartenant pas à ce corps ;
- pour remplir, en temps de paix, des prestations au corps de protection civile en qualité d'engagé volontaire à ce corps.

3. Conditions d'octroi

Bénéficiaires : membres du personnel stagiaire et définitif, en activité de service.

4. Durée

La durée de ce congé n'est pas précisée dans la réglementation.

5. Procédure

- *Documents administratifs* : CFCAD accompagné d'un document attestant du suivi des cours de l'école de protection civile ou de l'accomplissement des prestations au corps de protection civile, le tout adressé à l'administration. L'envoi d'un PA/PO 12 est exigé au moment de l'événement.
- *Délai d'introduction de la demande* : 1 mois au moins avant le début du congé
- *Avis de la hiérarchie* : Le chef d'établissement remet son avis. En cas d'avis défavorable, il doit motiver ce dernier.

6. Prestations à fournir

Aucune.

7. Exercice d'une activité lucrative

Non autorisé.

8. Répercussions sur le régime des congés de maladie

Aucune.

9. Position administrative

Activité de service.

10. Rémunération

Congés rémunérés.

11. Pension

Période valorisable.

3. CONGÉ D'ACCUEIL EN VUE DE L'ADOPTION OU DE LA TUTELLE OFFICIEUSE

1. Base légale et réglementaire

Décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, articles 136 et 284.

A.R. du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, article 8bis et 8ter.

Circulaire n°1190 du 25 juillet 2005 relative à la désignation des membres du personnel ouvrier et à l'octroi d'un congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement – documents CF.CAD.

Circulaire n°583 du 8 août 2003 relative au congé de maternité, au congé parental, aux pauses d'allaitement, au congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuses et aux mesures de protection de la maternité (réf. MW/BM/bm/08.08.2003).

2. Nature du congé

Congé d'accueil accordé lorsqu'un enfant de moins de douze ans est recueilli dans un foyer en vue de son adoption, en vue de la tutelle officieuse ou suite à une décision judiciaire de placement dans une famille d'accueil.

3. Conditions d'octroi

- *Bénéficiaires* : membres du personnel stagiaire et définitif, en activité de service.
- *Particularités* : Si le membre du personnel qui sollicite le congé est marié et si son époux(se) peut également bénéficier dudit congé, le congé peut, à la demande des adoptants, être scindé en deux.

Si un seul des époux est adoptant, seul celui-ci peut bénéficier du congé.

4. Durée

La durée maximale du congé d'accueil est fixée à 6 semaines.

Elle est doublée si l'enfant accueilli est handicapé et satisfait aux conditions pour bénéficier des allocations familiales conformément à l'article 47 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour les travailleurs salariés ou conformément à l'article 26 de l'arrêté royal du 8 avril 1976 établissant le régime des prestations familiales en faveur des travailleurs indépendants.

5. Procédure

- *Documents administratifs* : CFCAD accompagné selon le cas :
 - d'un acte de domiciliation de l'enfant accueilli établi par l'administration communale ;
 - des documents relatifs à l'adoption, à la tutelle officieuse ou au placement par décision judiciaire ;
 - le cas échéant, de la preuve que l'enfant handicapé bénéficie des allocations évoquées au point 4 ;

le tout adressé à la Direction déconcentrée.

L'envoi d'un PA/PO 12 est exigé au moment de l'événement.

- *Délai d'introduction de la demande* : 1 mois au moins avant le début du congé.
- *Avis de la hiérarchie* : le chef d'établissement remet son avis. En cas d'avis défavorable, il doit motiver ce dernier.

6. Prestations à fournir

Aucune.

7. Exercice d'une activité lucrative

Non autorisé.

8. Répercussions sur le régime des congés de maladie

Aucune.

9. Position administrative

Activité de service.

10. Rémunération

Congé rémunéré.

11. Pension

Période valorisable.

12. Remarque

Le congé d'accueil prend cours à la date à laquelle l'enfant est effectivement accueilli dans le foyer.

Il prend toutefois cours le jour du départ du membre du personnel à l'étranger à condition que l'adoption soit réalisée lors du retour en Belgique.

S'il n'y a pas d'adoption, cette période d'absence est convertie en une disponibilité pour convenance personnelle dans la mesure où le membre du personnel peut toujours prétendre à une telle disponibilité.

La mise en disponibilité prend en tout cas fin à l'expiration de la période pour laquelle le congé d'accueil avait été demandé.

Si le membre du personnel a déjà bénéficié d'une disponibilité pour convenance personnelle pendant cinq ans, elle sera convertie en congé pour motifs impérieux d'ordre familial.

Une prime d'adoption est versée par l'ONAFST sur production d'une copie de l'acte d'adoption.

4. CONGÉS POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITÉ

1. Base légale et réglementaire

Décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, articles 136 et 284.

A.R. du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, articles 9 à 13.

Décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement, articles 2 à 21.

Circulaire n°987 du 25 octobre 2004 relatives aux organismes chargés d'assurer la tutelle sanitaire des membres des personnels de l'enseignement organisé par la Communauté française. Rappel des règles essentielles.

Circulaire n°1854 du 27 avril 2007 relative aux nouveaux documents du personnel ouvrier et administratif.

Circulaire n°2463 du 19 septembre 2008 relative à l'attribution des contrôles médicaux à un nouvel organisme de contrôle « Encare ABSENTEISME ».

Circulaire n°2769 du 23 juin 2009 relative aux contrôles médicaux – changement de nom de la société ENCARE ABSENTEISME.

2. Nature du congé

Congés accordés pour cause de maladie ou d'infirmité.

3. Conditions d'octroi

Bénéficiaires : membres du personnel stagiaire et définitif, en activité de service.

4. Durée

- *Règle* : le membre du personnel a droit à trente jours calendrier par douze mois d'ancienneté de service.

Les jours non utilisés sont capitalisés et cumulables.

Le membre du personnel obtient nonante jours de congé pour cause de maladie s'il ne compte pas trente-six mois d'ancienneté de service.

- *Particularités*:

a) L'ancienneté de service est formée :

- des services effectifs prestés, à quelque titre que ce soit et sans interruption volontaire, dans un établissement d'enseignement de la Communauté française, comme titulaire d'une fonction du personnel administratif ou ouvrier comportant soit des prestations complètes soit des prestations incomplètes. Les services à prestations incomplètes comportant moins d'un ½ temps se comptent pour une ancienneté égale à la moitié de leur durée;
- des services effectifs prestés, à quelque titre que ce soit depuis le 1er janvier 1964 et sans interruption volontaire, dans un ministère, comme titulaire d'une fonction à prestations complètes;
- des services effectifs prestés, depuis le 1er janvier 1964, dans une fonction à prestations complètes, à quelque titre que ce soit et sans interruption volontaire,
 - ◆ dans un établissement d'enseignement de la Communauté française dans une catégorie de personnel autre que PA/PO;

- ◆ dans un C.P.M.S. de la Communauté française;
- ◆ dans un organisme d'intérêt public

b) Le congé de maladie est accordé sans limite de temps lorsqu'il est provoqué par

- un accident du travail ;
- un accident survenu sur le chemin du travail ;
- une incapacité de travail suite à un accident hors service ;
- une maladie professionnelle.

Ces jours ne sont pas déduits du nombre de jours de congé dont le membre du personnel peut bénéficier.

Lorsqu'il a atteint la durée maximum des congés qui peuvent lui être accordés, le membre du personnel absent pour maladie se trouve de plein droit en disponibilité (voir section I.B. : disponibilité).

5. Procédure

La direction de chaque établissement doit transmettre à la Direction déconcentrée

- un PA/PO 12 à chaque début et fin de congé de maladie,
- un relevé mensuel des absences pour maladie, au début de chaque mois pour les absences qui précèdent,

afin de pouvoir tenir à jour la situation « congés de maladie » de chaque membre du personnel.

Le membre du personnel doit faire couvrir ses absences par des certificats médicaux réglementaires transmis à l'organisme de contrôle des absences pour maladie désigné par le Gouvernement, sauf lorsqu'il s'agit d'un jour de maladie (envoi dans ce cas par l'établissement à l'organisme de contrôle d'une « carte bleue »).

Il est également tenu dès le premier jour d'absence de prévenir son chef d'établissement.

6. Prestations à fournir

Aucune.

7. Exercice d'une activité lucrative

Non autorisé.

8. Répercussions sur le régime des congés de maladie

Sans objet.

9. Position administrative

Activité de service.

Lorsqu'il a épuisé les jours auxquels il a droit, le membre du personnel est mis en disponibilité pour maladie avec maintien de ses titres

- à une nomination à une fonction de promotion;
- à l'avancement de traitement.

10. Rémunération

Congés rémunérés à 100 %.

En cas de mise en disponibilité, le membre du personnel perçoit un traitement d'attente égal à 60 % de son dernier traitement d'activité et l'allocation de F/R est supprimée. Ce traitement d'attente ne peut être inférieur aux indemnités que le membre du personnel obtiendrait si le régime de la sécurité sociale lui avait été applicable ou à la pension qu'il obtiendrait s'il était admis à la retraite prématurée.

Il y a maintien du dernier traitement d'activité si la maladie est reconnue comme maladie ou infirmité grave et de longue durée par le MEDEX (convocation en cas de congé et/ou de disponibilité durant 6 mois consécutifs).

11. Pension

Période valorisable.

12. Remarques

a) le membre du personnel absent est soumis à la tutelle sanitaire de l'organisme chargé de contrôler les absences pour maladie, en l'occurrence MENSURA ABSENTEISME, Quai des Carmes 73 à 4101 JEMEPES SUR MEUSE. Il peut être soumis à un contrôle ponctuel ou mis sous contrôle spontané par une demande écrite du chef d'établissement adressée à Madame Viviane LAMBERT par fax au 02/413.35.76 ou par mail contrôle.medical@cfwb.be (cfr. circulaire n°1571 du 23 août 2006 ; NB : il y a lieu d'adapter cette circulaire suite au changement de l'organisme de contrôle).

b) en cas d'absence provoquée par un accident causé par la faute d'un tiers, le membre du personnel ne perçoit son traitement qu'à titre d'avance versée sur l'indemnité due par le tiers et récupérable à charge de ce dernier, et à condition de subroger la Communauté française dans ses droits contre l'auteur de l'accident et ce, jusqu'à concurrence de la somme versée par la Communauté française.

Les jours d'absence couverts comme tels par une indemnité versée par un tiers à la Communauté française ne sont pas pris en considération pour fixer le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité dont bénéficie le membre du personnel.

c) en cas de congé et/ou de disponibilité durant 6 mois consécutifs, il convient de faire convoquer l'agent auprès du MEDEX.- Commission des Pensions, afin de déterminer s'il est apte, temporairement inapte et à convoquer ultérieurement ou définitivement inapte entraînant alors une admission à la retraite prématurée.

d) à partir de 60 ans, l'agent qui atteint 365 jours d'absence pour cause de maladie est pensionné d'office. Si son capital de jours de congés est insuffisant pour couvrir les 365 jours d'absence, il sera :

- soit placé en disponibilité pour maladie jusqu'à ce qu'il atteigne ces 365 jours, pour autant qu'il ne compte pas 30 années d'ancienneté.
- soit admis d'office à la retraite, s'il compte 30 années ou plus d'ancienneté.

5. CONGÉ POUR PRESTATIONS RÉDUITES EN CAS DE MALADIE OU D'INFIRMITÉ

1. Base légale ou réglementaire

Décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, articles 136 et 284.

A.R. du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, articles 14 à 17.

Circulaire n°1007 du 25 novembre 2004 relative aux congés pour prestations réduites en cas de maladie ou d'infirmité.

Circulaire n°2463 du 19 septembre 2008 relative à l'attribution des contrôles médicaux à un nouvel organisme de contrôle « Encare ABSENTEISME ».

2. Nature du congé

Congé accordé pour permettre la reprise des fonctions par demi-prestations.

3. Conditions d'octroi

- *Bénéficiaires*: membres du personnel stagiaire et définitif, exerçant plus d'une demi-charge.
- Ce congé doit suivre immédiatement une absence pour cause de maladie.

4. Durée

Octroi du mi-temps médical pour une période consécutive de trente jours calendrier.

Possibilité de prolongations par période identique de trente jours calendrier.

Au cours d'une période de dix ans d'activité de service, la durée totale des périodes au cours desquelles le membre du personnel est admis à exercer ses fonctions par demi-prestation ne peut excéder nonante jours (non cumulables).

5. Procédure

Le membre du personnel introduit sa demande de reprise à mi-temps, avec à l'appui un certificat de son médecin traitant, auprès de l'organisme de contrôle des absences pour maladie (MENSURA ABSENTEISME), pour avis. En cas d'avis favorable, l'autorisation est donnée par le Ministre compétent ou son délégué, dans les limites fixées par la réglementation.

6. Prestations à fournir

Le membre du personnel doit accomplir chaque semaine la moitié de la durée des prestations complètes de la fonction exercée.

7. Exercice d'une activité lucrative

Non autorisé.

8. Répercussions sur le régime des congés de maladie

Aucune.

9. Position administrative

Activité de service.

10. Rémunération

Congé rémunéré.

11. Pension

Période valorisable.

6. CONGÉ POUR PRESTATIONS RÉDUITES JUSTIFIÉES PAR DES RAISONS SOCIALES OU FAMILIALES

1. Base légale ou réglementaire

Décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, articles 136 et 284.

A.R. du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, articles 18 à 21.

Arrêté royal n°94 du 28 septembre 1982 relatif aux congés pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales ou par des raisons de convenance personnelle, article 2.

Circulaire n°1190 du 25 juillet 2005 relative à la désignation des membres du personnel ouvrier et à l'octroi d'un congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement – documents CF.CAD.

2. Nature du congé

Congé pour prestations réduites accordé pour des raisons sociales ou familiales.

La demande de congé doit viser à répondre à des difficultés survenues au membre du personnel lui-même, à son conjoint ou à la personne qui cohabite avec lui, à ses enfants ou à ceux de son conjoint, à l'enfant adopté par lui-même ou par son conjoint, à l'enfant dont lui-même ou son conjoint est tuteur officieux, à ses père et mère, à son beau-père ou à sa belle-mère, à ses frères ou ses sœurs.

3. Conditions d'octroi

- *Bénéficiaires* : membres du personnel stagiaire et définitif, en activité de service et exerçant plus d'une demi-charge.
- *Restriction*: ce congé doit être compatible avec les exigences du bon fonctionnement de l'établissement.

4. Durée

- Période de 6 mois (pouvant prendre cours à n'importe quel moment de l'année).
- Possibilité de prolongation pour des périodes de même durée.
- Possibilité de mettre fin à ce congé (à l'initiative du membre du personnel ou du Ministre), moyennant un préavis d'un mois.
- Durée totale : 5 ans pour une carrière complète.

5. Procédure

- *Documents administratifs* : CFCAD accompagné de toute preuve utile, le tout adressé à la Direction déconcentrée. La demande doit être dûment motivée (tant pour obtenir le congé que pour le prolonger ou pour y mettre fin). L'envoi d'un PA/PO 12 est exigé au moment de l'événement.
- *Délai d'introduction de la demande* : 1 mois au moins avant le début du congé (demande initiale) ou avant l'expiration du congé en cours (demande de prolongation).
- *Avis de la hiérarchie* : le chef d'établissement remet son avis. En cas d'avis défavorable, il doit motiver ce dernier.

6. Prestations à fournir

Le membre du personnel est tenu d'accomplir, chaque semaine, la moitié des prestations complètes qui sont normalement imposées pour la fonction exercée.

Les prestations s'effectuent soit chaque jour, soit selon une autre répartition sur la semaine.

7. Exercice d'une activité lucrative

Non autorisé.

8. Répercussions sur le régime des congés de maladie

Le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité que peut obtenir le membre du personnel est réduit au prorata des prestations non effectuées.

Les jours d'absence pour cause de maladie ou d'infirmité sont comptabilisés au prorata des prestations qu'il aurait dû fournir pendant cette période. Si le nombre total de jours ainsi comptabilisés par douze mois d'activité de service n'est pas un nombre entier, la fraction de jour est négligée.

9. Position administrative

Les périodes d'absence du membre du personnel sont considérées comme congé sans traitement, assimilé à une période d'activité de service.

10. Rémunération

Congé non rémunéré.

Le membre du personnel perçoit un traitement pour les prestations qu'il continue à exercer.

11. Remarque

Conformément à l'article 3 de l'arrêté royal du 8 décembre 1967, le membre du personnel en congé pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales durant l'année scolaire voit la durée de ses congés annuels réduite à due concurrence.

7. CONGÉ POUR ACTIVITÉ SYNDICALE

1. Base légale ou réglementaire

Décret du 17 juillet 2003 visant à donner les moyens aux organisations syndicales de mener à bien leurs missions dans le secteur de l'enseignement.

Décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, articles 136 et 284.

A.R. du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, article 24.

Circulaire n°1190 du 25 juillet 2005 relative à la désignation des membres du personnel ouvrier et à l'octroi d'un congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement – documents CF.CAD.

2. Nature du congé

Il existe deux types de congé syndical :

- *le congé syndical permanent ;*
- *le congé syndical occasionnel.*

3. Conditions d'octroi

➤ *Bénéficiaires*

Membres du personnel stagiaire et définitif, en activité de service.

➤ *Particularités*

Ce congé est accordé en application de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités (article 18) et de l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi du 19 décembre 1974 (article 77 : congé syndical permanent ; articles 81 et 82 : congé syndical occasionnel).

Le congé doit être sollicité par un dirigeant responsable de l'organisation syndicale.

4. Durée

◆ Congé syndical permanent : congé sans limitation de durée.

Il est mis fin au congé, sans préavis :

- à la demande du membre du personnel,
- sur décision de l'organisation syndicale,
- lorsque l'agrément est retiré à l'organisation syndicale.

◆ Congé syndical occasionnel : durée nécessaire à la mission syndicale.

Le membre du personnel reprend l'exercice de sa fonction dès la fin de la mission.

5. Procédure

➤ *Documents administratifs*

- ◆ Congé syndical permanent : CFCAD accompagné de la preuve de l'agrément ministériel et le cas échéant, de l'engagement de remboursement du traitement du membre du personnel à la

Communauté française par l'organisation syndicale, le tout adressé à l'Administration. Ces congés sont gérés par la cellule Missions – Administration générale des Personnels de l'enseignement, Bd Léopold II, 44 à 1080 BRUXELLES. L'envoi d'un PA/PO 12 à la Direction déconcentrée est exigé au moment de l'événement

- ◆ Congé syndical occasionnel : demande adressée au chef d'établissement accompagnée de la convocation émanant d'un dirigeant responsable de l'organisation syndicale (pour un dirigeant, la convocation doit émaner d'un autre dirigeant responsable). Cette convocation doit indiquer les lieu, jour et heure de la réunion.

Le chef d'établissement conserve ce document dans le dossier du membre du personnel et le tient à la disposition de l'Administration.

➤ *Délai d'introduction de la demande*

- ◆ Congé syndical permanent : dès que possible.
- ◆ Congé syndical occasionnel : la convocation ou l'ordre de mission doit être présenté au chef d'établissement dès sa réception par l'intéressé.

6. Prestations à fournir

Aucune.

7. Exercice d'une activité lucrative

Non autorisé.

8. Répercussions sur le régime des congés de maladie

Aucune.

9. Position administrative

Activité de service.

10. Rémunération

Congé rémunéré.

11. Pension

Période valorisable.

12. Remarque

L'agrément ministériel est accordé par le Ministre, à la demande d'un dirigeant responsable d'une organisation syndicale représentative.

Un congé syndical occasionnel peut être octroyé à un membre du personnel désigné à titre temporaire aux conditions énoncées ci-dessus.

8. CONGÉ POUR PRESTATIONS RÉDUITES JUSTIFIÉES PAR DES RAISONS DE CONVENANCE PERSONNELLE

1. Base légale ou réglementaire

Décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, articles 136 et 284.

A.R. du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, articles 25 à 28.

Circulaire n°1190 du 25 juillet 2005 relative à la désignation des membres du personnel ouvrier et à l'octroi d'un congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement – documents CF.CAD.

2. Nature du congé

Congé pour prestations réduites accordé pour des raisons de convenances personnelles.

3. Conditions d'octroi

- *Bénéficiaires* : membres du personnel stagiaire et définitif, en activité de service et exerçant plus d'une demi-charge.
- *Restrictions* : cette mesure doit être compatible avec les exigences du bon fonctionnement de l'établissement.

4. Durée

- Période de 6 mois (pouvant prendre cours à n'importe quel moment de l'année).
- Possibilité de prolongation pour des périodes de même durée.
- Possibilité de mettre fin à ce congé moyennant un préavis d'un mois à l'initiative du membre du personnel ou du Ministre.
- Durée totale : 10 ans pour une carrière complète.

5. Procédure

- *Documents administratifs* : CFCAD adressé à la Direction déconcentrée. L'envoi d'un PA/PO 12 est exigé au moment de l'événement.
- *Délai d'introduction de la demande* : 1 mois au moins avant le début du congé (demande initiale) ou avant l'expiration du congé en cours (demande de prolongation).
- *Avis de la hiérarchie* : le chef d'établissement remet son avis. En cas d'avis défavorable, il doit motiver ce dernier.

6. Prestations à fournir

Le membre du personnel est tenu d'accomplir, chaque semaine, la moitié des prestations complètes qui sont normalement imposées pour la fonction exercée.

Les prestations s'effectuent soit chaque jour, soit selon une autre répartition sur la semaine.

7. Exercice d'une activité lucrative

Autorisé.

8. Répercussions sur le régime des congés de maladie

Le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmitté que peut obtenir le membre du personnel est réduit de moitié.

Les jours d'absence pour cause de maladie ou d'infirmitté sont comptabilisés à raison de la moitié de leur nombre. Si le nombre total de jours ainsi comptabilisés par douze mois d'activité de service n'est pas un nombre entier, la fraction de jour est négligée.

Les congés pour cause de maladie ou d'infirmitté et la disponibilité pour maladie ou infirmitté ne mettent pas fin au régime des prestations réduites.

9. Position administrative

Les périodes d'absences du membre du personnel sont considérées comme congé sans traitement, assimilé à une période d'activité de service.

10. Rémunération

Congé non rémunéré.

Le membre du personnel perçoit un traitement pour les prestations qu'il continue à exercer.

11. Remarque

Conformément à l'article 3 de l'arrêté royal du 8 décembre 1967, le membre du personnel en congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenances personnelles durant l'année scolaire voit la durée de ses congés annuels réduite à due concurrence.

9. CONGÉ POLITIQUE

9.1. Exercice d'un mandat politique de bourgmestre, échevin, conseiller communal, président du conseil de l'aide sociale, membre du conseil de l'aide sociale, de conseiller provincial ou de membre de la députation permanente d'un conseil provincial

1. Base légale ou réglementaire

Décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, articles 136 et 284.

A.R. du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, articles 29 à 38.

Circulaire du 11 décembre 1996 relative au congé pour l'exercice d'un mandat politique de membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française, ou membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française et du congé pour l'exercice d'un mandat politique de bourgmestre, d'échevin, de conseiller communal, de président du conseil de l'aide sociale, de membre du conseil de l'aide sociale ou de conseiller provincial (réf. FDL/FV/JO).

Circulaire du 29 août 1997 relative aux précisions concernant l'application des points 1.7.2 et 2.12 de la circulaire du 11 décembre 1996 relative au congé pour l'exercice d'un mandat politique de membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française, ou membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française et du congé pour l'exercice d'un mandat politique de bourgmestre, d'échevin, de conseiller communal, de président du conseil de l'aide sociale, de membre du conseil de l'aide sociale ou de conseiller provincial (réf. 1646/LAH/LDB/VS).

Circulaire n°1190 du 25 juillet 2005 relative à la désignation des membres du personnel ouvrier et à l'octroi d'un congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement – documents CF.CAD.

Circulaire n°1810 du 23 mars 2007 relative au congé pour l'exercice d'un mandat politique de bourgmestre, d'échevin, de conseiller communal, de président du conseil de l'aide sociale, de conseiller provincial ou de membre de la députation permanente d'un conseil provincial (remplace la circulaire n°1703 du 18 décembre 2006) (réf. AGPE/AB/JL/ML).

2. Nature du congé

Congé accordé en vue d'exercer un mandat politique de :

- *bourgmestre*
- *échevin*
- *conseiller communal*
- *président du conseil de l'aide sociale*
- *membre du conseil de l'aide sociale*
- *conseiller provincial n'étant pas membre de la députation permanente;*
- *membre de la députation permanente d'un conseil provincial.*

3. Conditions d'octroi

- *Bénéficiaires* : membres du personnel stagiaire ou définitif, en activité de service.

Congé politique facultatif.

Ce congé politique est accordé, à sa demande, au membre du personnel qui exerce un mandat politique de :

- bourgmestre, pour autant que sa commune ne compte pas plus de 20.000 habitants ;

- échevin, pour autant que sa commune ne compte pas plus de 30.000 habitants ;
- conseiller communal, quel que soit le nombre d'habitants de la commune ;
- président du conseil de l'aide sociale, pour autant que sa commune ne compte pas plus de 30.000 habitants ;
- membre du conseil de l'aide sociale, quel que soit le nombre d'habitants de la commune;
- conseiller provincial n'étant pas membre de la députation permanente, quel que soit le nombre d'habitants de la commune.

Congé politique d'office.

Par contre, est mis en congé politique d'office le membre du personnel qui exerce un mandat politique de :

- bourgmestre d'une commune de plus de 20.000 habitants ;
- échevin d'une commune de plus de 30.000 habitants ;
- président du conseil de l'aide sociale d'une commune de plus de 30.000 habitants ;
- membre de la députation permanente d'un conseil provincial.

➤ *Restrictions : congé politique facultatif*

- ❑ le membre du personnel titulaire d'une fonction de promotion ne peut bénéficier du congé politique facultatif.

4. Durée

◆ Congé politique facultatif :

- il prend cours le 1^{er} jour du mois qui suit la date de la prestation de serment subséquente à l'élection ou à la désignation au mandat politique concerné ;
- il expire le 1^{er} jour du mois qui suit la date de la perte du mandat.

◆ Congé politique d'office :

- il prend cours le 1^{er} jour du mois qui suit la date de la prestation de serment subséquente à l'élection ou à la désignation au mandat politique concerné ;
- il expire le 1^{er} jour du mois qui suit la date de la perte du mandat.

5. Procédure

- *Documents administratifs* : CFCAD accompagné du document attestant le mandat politique, et le cas échéant d'un document attestant du nombre d'habitants de la commune, le tout adressé à la Direction déconcentrée. L'envoi d'un PA/PO 12 est exigé au moment de l'événement.
- *Délai d'introduction de la demande* : dès que possible et à tout le moins avant que ne commence le congé.
- *Avis de la hiérarchie* : il n'est nécessaire que dans le cas d'un congé politique facultatif. Le chef d'établissement remet son avis. En cas d'avis défavorable, il doit motiver ce dernier.

6. Prestations à fournir

◆ Congé politique facultatif :

A sa demande, les prestations du membre du personnel sont réduites à trois quarts ou à la moitié du nombre d'heures requis pour la fonction à prestations complètes arrondis à une heure complète

◆ Congé politique d'office :

Selon le nombre d'habitants que compte la commune où il exerce le mandat de bourgmestre, d'échevin ou de président du conseil de l'aide sociale, le membre du personnel sera mis en congé politique d'office pour une partie ou pour la totalité de sa charge.

Ses prestations seront réduites :

- aux trois quarts du nombre d'heures requis pour la fonction à prestations complètes arrondis à une heure ou à une période complète, s'il exerce un mandat de :
 - a) bourgmestre d'une commune de 20.001 à 30.000 habitants ;
 - b) échevin ou président du conseil de l'aide sociale d'une commune de 30.001 à 50.000 habitants.
- à la moitié du nombre d'heures requis pour la fonction à prestations complètes arrondis à une heure ou à une période complète s'il exerce un mandat de :
 - a) bourgmestre d'une commune de 30.001 à 50.000 habitants ;
 - b) échevin ou président du conseil de l'aide sociale d'une commune de 50.001 à 80.000 habitants.

Il sera déchargé de toutes ses prestations s'il exerce un mandat de :

- a) bourgmestre d'une commune de plus de 50.000 habitants ;
- b) échevin ou président du conseil de l'aide sociale d'une commune de plus de 80.000 habitants ;

Le membre du personnel qui exerce le mandat de membre de la députation permanente d'un conseil provincial sera mis en congé politique d'office pour la totalité de sa charge, quel que soit le nombre d'habitants de la commune.

Remarques :

- Le membre du personnel en congé politique d'office avec réduction aux trois quarts d'une charge complète peut solliciter un congé politique avec réduction à la moitié d'une charge complète ou un congé politique pour la totalité de sa charge.
- Le membre du personnel en congé politique d'office avec réduction à la moitié d'une charge complète peut solliciter un congé politique pour la totalité de sa charge.

7. Exercice d'une activité lucrative

Sans objet.

8. Répercussions sur le régime des congés de maladie

Aucune.

9. Position administrative

Activité de service.

10. Rémunération

Congé non rémunéré.

11. Pension

Période valorisable.

12. Remarque

Le remplacement est autorisé par le Ministre pour le personnel administratif.

Si le membre du personnel est titulaire d'une fonction de promotion et s'il est mis en congé politique d'office pour une partie de sa charge, le Ministre peut, si les nécessités du service l'exigent, lui adjoindre provisoirement à concurrence de la fraction de temps ainsi libéré, un membre du personnel titulaire d'une fonction de recrutement donnant accès à la fonction de promotion concernée. Le membre du personnel complémentaire doit être, par priorité, un membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi, rappelé à l'activité de service.

L'emploi occupé par le membre du personnel en congé ne peut pas être déclaré vacant.

Après sa réintégration, le membre du personnel ne peut cumuler son traitement avec des avantages qui sont liés à l'exercice d'un des mandats politiques visés supra et qui tiennent lieu d'indemnité de réadaptation.

9. CONGÉ POLITIQUE

9.2. Exercice d'un mandat politique de membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française

1. Base légale ou réglementaire

Décret du 10 avril 1995 instaurant le congé politique pour être membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française.

Décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, articles 136 et 284.

Circulaire du 11 décembre 1996 relative au congé pour l'exercice d'un mandat politique de membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française, ou membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française et du congé pour l'exercice d'un mandat politique de bourgmestre, d'échevin, de conseiller communal, de président du conseil de l'aide sociale, de membre du conseil de l'aide sociale ou de conseiller provincial (réf. FDL/FV/JO).

Circulaire du 29 août 1997 relative aux précisions concernant l'application des points 1.7.2 et 2.12 de la circulaire du 11 décembre 1996 relative au congé pour l'exercice d'un mandat politique de membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française, ou membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française et du congé pour l'exercice d'un mandat politique de bourgmestre, d'échevin, de conseiller communal, de président du conseil de l'aide sociale, de membre du conseil de l'aide sociale ou de conseiller provincial (réf. 1646/LAH/LDB/VS).

Circulaire n°1190 du 25 juillet 2005 relative à la désignation des membres du personnel ouvrier et à l'octroi d'un congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement – documents CF.CAD.

2. Nature du congé

Congé accordé en vue d'exercer un mandat de membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française.

3. Conditions d'octroi

Bénéficiaires : membres du personnel stagiaire ou définitif, en activité de service.

4. Durée

➤ *Prise de cours* :

- ◆ pour le membre du Conseil de la Communauté française :

à la date de la prestation de serment qui suit l'élection ;

- ◆ pour le membre du Gouvernement de la Communauté française :

à la date de la prestation de serment entre les mains du Président du Conseil.

➤ *Expiration*

Le congé expire au plus tard le dernier jour du mois qui suit celui de la fin du mandat ou le 1^{er} jour du mois qui suit la fin du versement de l'indemnité de réadaptation.

5. Procédure

- Documents administratifs : CFCAD accompagné du document attestant le mandat politique, le tout adressé à la Direction déconcentrée. L'envoi d'un PA/PO 12 est exigé au moment de l'événement.

- Délai d'introduction de la demande : dès que possible.

6. Prestations à fournir

Aucune.

7. Exercice d'une activité lucrative

Sans objet.

8. Répercussions sur le régime des congés de maladie

Aucune.

9. Position administrative

Activité de service.

Pendant ce congé, le membre du personnel ne peut faire valoir ses titres à la promotion.

10. Rémunération

Congé non rémunéré.

11. Pensions

Période valorisable.

12. Remarques

- A sa reprise de fonctions, le membre du personnel recouvre ses droits statutaires.
- Après sa réintégration dans l'enseignement, le membre du personnel ne peut cumuler son traitement avec les avantages éventuels, telle une indemnité de réadaptation, liés à l'exercice d'un des mandats politiques visés supra (cf. article 4, §3 du décret du 10 avril 1995).
- L'emploi occupé par le membre du personnel en congé ne peut pas être déclaré vacant.

9. CONGÉ POLITIQUE

9.3. Exercice d'un mandat politique de membre d'une assemblée législative ou d'un gouvernement autres que le Conseil ou le Gouvernement de la Communauté française

1. Base légale ou réglementaire

Décret du 10 avril 1995 instaurant le congé politique pour être membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française.

Décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, articles 136 et 284.

Circulaire du 11 décembre 1996 relative au congé pour l'exercice d'un mandat politique de membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française, ou membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française et du congé pour l'exercice d'un mandat politique de bourgmestre, d'échevin, de conseiller communal, de président du conseil de l'aide sociale, de membre du conseil de l'aide sociale ou de conseiller provincial (réf. FDL/FV/JO).

Circulaire du 29 août 1997 relative aux précisions concernant l'application des points 1.7.2 et 2.12 de la circulaire du 11 décembre 1996 relative au congé pour l'exercice d'un mandat politique de membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française, ou membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française et du congé pour l'exercice d'un mandat politique de bourgmestre, d'échevin, de conseiller communal, de président du conseil de l'aide sociale, de membre du conseil de l'aide sociale ou de conseiller provincial (réf. 1646/LAH/LDB/VS).

Circulaire n°1190 du 25 juillet 2005 relative à la désignation des membres du personnel ouvrier et à l'octroi d'un congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement – documents CF.CAD.

2. Nature du congé

Congé accordé en vue d'exercer un mandat de

- 1° membre de la Chambre des représentants, du Sénat ou du Gouvernement fédéral ;
- 2° membre du Conseil ou du Gouvernement de la Région wallonne, de la Région de Bruxelles-Capitale ou de la Communauté flamande ;
- 3° Président du Conseil ou membre du Gouvernement de la Communauté germanophone ;
- 4° membre du Parlement européen ou de la Commission.

3. Conditions d'octroi

Bénéficiaires : membres du personnel stagiaire ou définitif, en activité de service.

4. Durée

➤ *Prise de cours* :

- ◆ pour les membres d'une assemblée législative autre que le Conseil de la Communauté germanophone ou d'un Gouvernement :
à la date de la prestation de serment.
- ◆ pour le Président du Conseil de la Communauté germanophone :
à la date de l'élection en qualité de Président.

➤ *Expiration*

Le congé expire au plus tard le dernier jour du mois qui suit celui de la fin du mandat ou le 1^{er} jour du mois qui suit la fin du versement de l'indemnité de réadaptation.

5. Procédure

Documents administratifs : CFCAD accompagné du document attestant le mandat politique, le tout adressé à la Direction déconcentrée. L'envoi d'un PA/PO 12 est exigé au moment de l'événement.

Délai d'introduction de la demande : dès que possible.

6. Prestations à fournir

Aucune.

7. Exercice d'une activité lucrative

Sans objet.

8. Répercussions sur le régime des congés de maladie

Aucune.

9. Position administrative

Activité de service.

Pendant ce congé, le membre du personnel ne peut faire valoir ses titres à la promotion.

10. Rémunération

Congé non rémunéré.

11. Pension

Période valorisable

12. Remarque

Une dispense de service, sans aucune incidence sur la situation administrative et pécuniaire du membre du personnel, est accordée à la demande de celui-ci à concurrence d'un jour par mois en vue de l'exercice d'un mandat de membre du Conseil de la Communauté germanophone, autre que le Président. Cette dispense de service se prend à la convenance du membre du personnel par jour ou par demi-jour. Elle ne peut être reportée d'un mois à l'autre.

L'emploi occupé par le membre du personnel en congé ne peut pas être déclaré vacant.

A sa reprise de fonctions, le membre du personnel recouvre ses droits statutaires.

Après sa réintégration dans l'enseignement, le membre du personnel ne peut cumuler son traitement avec les avantages éventuels, telle une indemnité de réadaptation, liés à l'exercice d'un des mandats politiques visés supra (cf. article 4, §3 du décret du 10 avril 1995)

10. CONGÉ DE MATERNITÉ ET MESURES DE PROTECTION DE LA MATERNITE

10.1. Congé de maternité

1. Base légale ou réglementaire

Loi du 16 mars 1971 sur le travail, art. 39 à 45.

Décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, articles 136 et 284.

A.R. du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, art. 39 à 42.

Circulaire du 12 mars 1991 relative au congé de maternité (réf. JM/2/6.03/91).

Circulaire n°583 du 8 août 2003 relative au congé de maternité, au congé parental, aux pauses d'allaitement, au congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse et aux mesures de protection de la maternité (réf. MW/BM/bm/08.08.2003).

Circulaire n°1571 du 23 août 2006 relative à la demande de contrôle en cas d'absence pour maladie – mise sous contrôle spontané (réf. AGPE/AB/JL/VL/120606).

Circulaire n°1684 du 24 novembre 2006 relative au complément d'information à la circulaire n°583 du 8 août 2003 relative au congé de maternité, au congé parental, aux pauses d'allaitement, au congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse et aux mesures de protection de la maternité (réf. AGPE/SGCCRS/AB/JL/AMV/061106).

Circulaire n°2753 du 17 juin 2009 relative à la protection de la maternité : 1) article 53 de la loi du 6 mai 2009 portant des dispositions diverses ; 2) loi-programme du 22 décembre 2008.

2. Nature du congé

Congé pré-natal et post-natal.

3. Conditions d'octroi

Bénéficiaires membres du personnel stagiaire et définitif, en activité de service.

Informé le chef d'établissement de son état de grossesse : certificat médical.

4. Durée

4.1. Règle générale.

Le congé prend cours, au plus tôt, 6 semaines avant la date présumée de l'accouchement et couvre nécessairement les 7 jours qui précèdent la date présumée de l'accouchement ainsi que les 9 semaines qui suivent la date réelle de l'accouchement. Ce congé est normalement de 105 jours. Cependant, l'absence pour cause de maternité pourra :

- être supérieure à 105 jours si l'accouchement a lieu après la date initialement prévue et que le membre du personnel a commencé son congé de maternité 6 semaines avant la date présumée de l'accouchement ;
- être inférieure à 105 jours lorsque l'accouchement a lieu avant la date initialement prévue et que le membre du personnel a commencé son congé de maternité 7 jours avant la date présumée de l'accouchement.

Le repos postnatal peut être, à la demande du membre du personnel, prolongé de la période au cours de laquelle il a continué à travailler durant la période de repos prénatal à laquelle il pouvait prétendre, c'est-à-dire à partir de la 6^{ème} semaine précédant la date réelle de l'accouchement jusqu'aux 7 jours de repos obligatoire précédant immédiatement l'accouchement. Il convient de noter que certains jours d'inactivité sont assimilés à des périodes de travail (certains congés et vacances, les jours fériés, ...).

Par contre, les périodes d'incapacité de travail pour cause de maladie ou d'accident, même rémunérées, ne sont pas assimilées à des périodes de travail.

Par conséquent, les congés de maladie obtenus pendant les 6 semaines qui précèdent la date réelle de l'accouchement et qui n'ont pas été comptabilisés en congé de maternité ne seront pas reportés.

Par contre, le membre du personnel qui a été incapable de travailler pour cause de maladie ou d'accident durant toute la période de 6 semaines précédant la date réelle de l'accouchement, peut demander à prolonger la période de congé postnatal d'une semaine.

4.2. En cas de naissance multiple.

En cas de naissance multiple, le congé prend cours, au plus tôt, 8 semaines (donc 2 semaines en +) avant la date présumée de l'accouchement et couvre nécessairement les 7 jours qui précèdent la date présumée de l'accouchement ainsi que les 9 semaines qui suivent la date réelle de l'accouchement.

Le congé postnatal qui a déjà été prolongé éventuellement par la partie non prise du congé prénatal, peut encore être prolongé, à la demande du membre du personnel, d'une période de 2 semaines au maximum en cas de naissance multiple.

En conséquence, en cas de naissance multiple, le congé de maternité peut durer 19 semaines. Le congé postnatal peut durer 18 semaines.

Le congé postnatal peut encore être prolongé d'une semaine, à la demande du membre du personnel qui a été incapable de travailler pour cause de maladie ou d'accident durant toute la période de 8 semaines précédant la date réelle de l'accouchement.

4.3. Règle particulière

Lorsque le nouveau-né ne peut quitter l'hôpital après les 7 premiers jours à compter de sa naissance, le congé de repos postnatal peut, à la demande du membre du personnel, être prolongé d'une durée égale à la période pendant laquelle son enfant est resté hospitalisé après les 7 premiers jours. La durée de cette prolongation ne peut dépasser 24 semaines.

Dans le cas où le membre du personnel a travaillé le jour de son accouchement, la période de 9 semaines de repos postnatal débute le jour après le jour de l'accouchement (et non le jour même).

4.4. Reprise progressive du travail

Lorsque le membre du personnel peut prolonger l'interruption de travail après la 9^{ème} semaine d'au moins 2 semaines, les 2 dernières semaines peuvent être converties, à sa demande en jours de congé de repos postnatal. Ces jours de congé de repos postnatal doivent être pris, selon un planning fixé, dans les 8 semaines à dater de la fin ininterrompue du congé de repos postnatal. La demande doit être transmise à l'employeur au plus tard 4 semaines avant la fin de la période obligatoire du congé postnatal, par écrit.

5. Procédure

- Le membre du personnel est tenu de remettre au chef d'établissement au plus tard 7 semaines avant la date présumée de l'accouchement un certificat médical attestant cette date. En cas de naissance multiple, ce certificat doit être remis au chef d'établissement 9 semaines avant la date présumée de l'accouchement.
- Un certificat médical attestant cette date est également transmis à titre informatif à l'organisme de contrôle des absences pour maladie désigné par le Gouvernement.

- Un extrait de l'acte de naissance de l'enfant sera transmis dès que possible à l'administration.
- Le membre du personnel qui désire faire prolonger son congé postnatal doit en faire la demande à l'administration via son chef d'établissement (cf. points 4.1 et 4.2).
- En cas d'hospitalisation du nouveau-né (cf. point 4.3.) le membre du personnel transmet à l'administration via son chef d'établissement :
 - a) à la fin de la période de repos postnatal, une attestation de l'hôpital certifiant que le nouveau-né est resté hospitalisé après les 7 premiers jours à dater de sa naissance et mentionnant la durée de l'hospitalisation;
 - b) le cas échéant, à la fin de cette période de prolongation, une nouvelle attestation de l'hôpital certifiant que le nouveau-né n'a pas encore quitté l'hôpital et mentionnant la durée de l'hospitalisation.
- En cas de reprise progressive du travail (cf. point 4.4.), la demande et le planning doivent être adressés par écrit à l'administration via le chef d'établissement au plus tard 4 semaines avant la fin de la période obligatoire du congé postnatal

Documents administratifs : PA/PO-12 adressé à la Direction déconcentrée, accompagné du certificat médical précisant la date prévue pour l'accouchement plus éventuellement tout document justifiant une situation spécifique.

6. Prestations à fournir

Aucune.

7. Exercice d'une activité lucrative

Sans objet.

8. Répercussions sur le régime des congés de maladie

Les périodes d'absence pour maladie ou infirmité pendant les 5 semaines (ou les 7 semaines, en cas de naissance multiple) qui se situent avant le 7^{ème} jour qui précède la date réelle de l'accouchement sont converties en congé de maternité si elles ne sont pas suivies d'une reprise de fonction durant cette période.

Définition des périodes de protection de la maternité

Cette période couvre :

1. la période durant laquelle la travailleuse enceinte, accouchée ou allaitante bénéficie de mesures d'écartement
2. la période du repos de maternité : congé pré et post-natal.

La période de protection de la maternité n'a pas d'influence sur le régime des congés de maladie.

9. Position administrative

Activité de service.

10. Rémunération

Le congé de maternité est rémunéré.

Le congé de maternité suspend tout autre congé ou disponibilité (circulaire C/90/7/N du 22 mars 1990). Cela signifie entre autres que pendant la durée du congé de maternité, le membre du personnel est rémunéré sur la base du traitement afférent aux prestations qui étaient les siennes avant le congé ou la disponibilité (sauf s'il exerce pendant ce congé ou cette disponibilité une activité pour laquelle il obtient un congé de maternité et la rémunération qui en découle en raison de cette activité).

11. Pension

Période valorisable.

12. Remarques

- Un congé de maternité ne peut être accordé en cas de fausse couche se produisant avant le 181^{ème} jour de gestation.
- En période de grossesse ou d'allaitement, le membre du personnel ne peut effectuer de travail au-delà des prestations qui étaient les siennes avant la grossesse ou l'allaitement.

Le fait de compléter sa charge horaire n'est cependant pas considéré ici comme un travail supplémentaire.

- Le membre du personnel féminin en activité de service obtient, à sa demande, le congé nécessaire pour lui permettre de subir les examens médicaux pré-natals qui ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.

La demande du membre du personnel doit être accompagnée de toute preuve utile.

10. CONGÉ DE MATERNITÉ ET MESURES DE PROTECTION DE LA MATERNITE

10.2. Congé de paternité

1. Base légale ou réglementaire

A.R. du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, art. 43.

Circulaire n°583 du 8 août 2003 relative au congé de maternité, au congé parental, aux pauses d'allaitement, au congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse et aux mesures de protection de la maternité (réf. MW/BM/bm/08.08.2003).

Circulaire n°1190 du 25 juillet 2005 relative à la désignation des membres du personnel ouvrier et à l'octroi d'un congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement – documents CF.CAD.

2. Nature du congé

Congé accordé au père d'un enfant dont la mère décède ou est hospitalisée entre la date de l'accouchement et la fin de son congé de maternité, en vue d'assurer l'accueil de l'enfant.

3. Conditions d'octroi

- *Bénéficiaires* : membres du personnel masculin stagiaire et définitif, en activité de service.
- *Restrictions* : en cas d'hospitalisation de la mère, les deux conditions suivantes doivent être remplies :
 - 1° le nouveau-né doit avoir quitté l'hôpital ;
 - 2° l'hospitalisation de la mère doit avoir une durée de plus de 7 jours.

4. Durée

4.1. En cas de décès de la mère, la durée du congé de paternité est au maximum égale à la durée du congé de maternité non encore épuisé par la mère.

4.2. En cas d'hospitalisation de la mère, le congé de paternité ne peut débuter avant le 7^{ème} jour qui suit le jour de la naissance de l'enfant et se termine au moment où prend fin l'hospitalisation de la mère et au plus tard au terme de la partie du congé de maternité non encore épuisée par la mère.

5. Procédure

- *Documents administratifs* : CF-CAD accompagné de la demande écrite du membre du personnel qui souhaite bénéficier du congé de paternité, avec mention de la date de début du congé et sa durée probable. L'envoi d'un PA/PO 12 est exigé au moment de l'événement.

En cas de décès de la mère, un extrait de l'acte de décès sera transmis dans les meilleurs délais.

En cas d'hospitalisation de la mère, sera jointe à la demande une attestation certifiant la durée de cette hospitalisation au-delà des 7 jours qui suivent la date de l'accouchement et la date à laquelle le nouveau-né est sorti de l'hôpital.
- *Délai d'introduction* : dans les 7 jours à dater de l'hospitalisation ou du décès de la mère.

6. Prestations à fournir

Aucune.

7. Exercice d'une activité lucrative

Sans objet.

8. Répercussions sur le régime des congés de maladie

Aucune.

9. Position administrative

Activité de service.

10. Rémunération

Congé rémunéré.

10. CONGÉ DE MATERNITÉ ET MESURES DE PROTECTION DE LA MATERNITÉ

10.3. Mesures d'écartement des femmes enceintes ou allaitantes

1. Base légale ou réglementaire

Loi du 16 mars 1971 sur le travail, articles 41 et suivants.

Arrêté royal du 2 mai 1995 concernant la protection de la maternité.

Circulaire n°583 du 8 août 2003 relative au congé de maternité, au congé parental, aux pauses d'allaitement, au congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse et aux mesures de protection de la maternité (réf. MW/BM/bm/08.08.2003).

Circulaire du 5 septembre 2001 (n°148 réf. PC/CB/SIPPT/993677R7.988) relative à la médecine du travail.

2. Nature des mesures

Mesures d'écartement professionnel prises à l'égard des femmes enceintes ou allaitantes compte tenu des risques que la poursuite ou la reprise de l'exercice de leurs fonctions ferait encourir à elles-mêmes ou à leurs enfants.

3. Conditions d'octroi

- *Bénéficiaires* : membres du personnel féminin enceintes ou allaitantes stagiaire ou définitif, en activité de service.
- *Risques* : la liste des différents risques est dressée par l'arrêté royal du 2 mai 1995 concernant la protection de la maternité.

A titre d'exemples, * pour la femme enceinte, on trouve, comme agent physique, la manutention manuelle de charges pendant les 3 derniers mois de la grossesse, comme agents biologiques, le cytomégalovirus, le virus de l'hépatite B et le rubivirus (rubella) ;

* pour la femme allaitante, on trouve, comme agent physique, la manutention manuelle de charges pendant les 9^{ème} et 10^{ème} semaines qui suivent l'accouchement, comme agents biologiques, le cytomégalovirus et le virus de l'hépatite B.

4. Durée

La durée de la période pendant laquelle le membre du personnel féminin doit être écarté de ses fonctions est en général fixée par la médecine du travail. En cas d'écartement du service, le congé de maternité débute 6 semaines avant la date présumée de l'accouchement (à modifier selon la date réelle de l'accouchement).

Cette période peut être prolongée de 5 mois à dater de l'accouchement pour la femme allaitante.

5. Procédure

- *Documents administratifs* : - l'original de la fiche d'examen médicale établie par la Médecine du travail indiquant que le membre du personnel ne peut poursuivre ses activités pendant sa grossesse ou sa période d'allaitement en raison des mesures à prendre dans le cadre de la protection de la maternité ;
- Une attestation signée par le chef d'établissement précisant s'il peut ou non aménager les conditions de travail de l'intéressée ou lui fournir un travail compatible avec son état ;
le tout adressé à la direction déconcentrée.

La décision d'écartement est prise par le Ministre.

6. Prestations à fournir

Sans objet.

7. Exercice d'une activité lucrative

Non autorisé.

8. Répercussions sur le régime des congés de maladie

Aucune.

Les jours d'écartement ne sont pas déduits du nombre de jours de congé de maladie auxquels le membre du personnel peut prétendre.

9. Position administrative

Activité de service.

10. Rémunération

Le membre du personnel maintient sa rémunération pendant les périodes où il est écarté de ses fonctions.

10. CONGÉ DE MATERNITÉ ET MESURES DE PROTECTION DE LA MATERNITÉ

10.4. Pauses d'allaitement

1. Base légale ou réglementaire

Décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, articles 136 et 284.

A.R. du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, art. 44 à 51.

Circulaire n°583 du 8 août 2003 relative au congé de maternité, au congé parental, aux pauses d'allaitement, au congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse et aux mesures de protection de la maternité (réf. MW/BM/bm/08.08.2003).

2. Nature des pauses

Pauses accordées à un membre du personnel féminin afin d'allaiter son enfant au lait maternel ou de tirer son lait.

3. Conditions d'octroi

Bénéficiaires : membres du personnel féminin stagiaire ou définitif, en activité de service.

4. Durée

4.1. La période pendant laquelle le membre du personnel a le droit de prendre des pauses d'allaitement est de 12 mois à partir de la naissance de l'enfant.

Cette période peut être prolongée de 2 mois au maximum dans des circonstances exceptionnelles liées à l'état de santé de l'enfant et attestées par un certificat médical.

4.2. La pause d'allaitement est d'une demi-heure.

Le membre du personnel dont les prestations sont, au cours d'une journée de travail, de 4 heures ou plus a droit à une pause sur cette journée.

Il a droit à 2 pauses si ses prestations sont d'au moins 7h30 au cours de la journée de travail.

La durée de la (des) pause(s) est incluse dans la durée des prestations de la journée de travail.

5. Procédure

Le membre du personnel qui souhaite obtenir des pauses d'allaitement en avertit le chef d'établissement deux mois à l'avance par lettre recommandée ou par la remise d'un écrit dont le double est signé par le chef d'établissement.

Ce délai peut être réduit de commun accord.

Le membre du personnel, dès qu'il bénéficie des pauses, apporte la preuve de l'allaitement en produisant une attestation médicale d'un centre de consultation des nourrissons ou un certificat médical.

Une attestation ou un certificat médical semblable doit être remis au chef d'établissement tous les mois à la date à laquelle le droit aux pauses d'allaitement a été exercé pour la première fois.

Toutes les pièces relatives aux pauses d'allaitement sont conservées, à l'établissement, dans le dossier du membre du personnel.

6. Prestations à fournir

Sans objet.

7. Exercice d'une activité lucrative

Sans objet.

8. Répercussions sur le régime des congés de maladie

Sans objet.

9. Position administrative

Les pauses d'allaitement sont assimilées à un congé (activité de service).

10. Rémunération

Le membre du personnel maintient sa rémunération.

11. Remarques

Le moment de la journée auquel le membre du personnel peut prendre la (ou les) pause(s) d'allaitement est à convenir entre celui-ci et le chef d'établissement.

Pour allaiter ou tirer son lait, le membre du personnel utilise l'endroit discret, bien aéré, bien éclairé, propre et convenablement chauffé qui, en exécution de l'article 88, alinéa 5 du Règlement général pour la protection du travail et le bien-être au travail, est mis par le chef d'établissement à sa disposition afin qu'il ait la possibilité de se reposer en position allongée dans des conditions appropriées.

Le membre du personnel et le chef d'établissement peuvent toutefois convenir d'un autre endroit.

11. CONGÉ PROPHYLACTIQUE

1. Base légale ou réglementaire

Décret du 20 décembre 2001 relatif à la promotion de la santé à l'école.

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 juillet 2002 relatif à la prophylaxie des maladies transmissibles dans le milieu scolaire et étudiant.

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 juillet 2002 fixant la liste des maladies transmissibles impliquant la mise en œuvre de mesures de prophylaxie et de dépistage.

2. Nature du congé

Il a pour but d'écarter du milieu scolaire un membre du personnel suspecté d'être porteur de germes concernant certaines maladies contagieuses.

3. Conditions d'octroi

➤ *Bénéficiaires* : membres du personnel stagiaire ou définitif, en activité de service.

➤ *Maladies transmissibles* : la liste des différentes maladies transmissibles est dressée par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 juillet 2002.

Les mesures sont prises par le médecin du travail, en concertation avec le médecin responsable pour l'établissement.

4. Durée

Elle est fixée par le médecin du travail. Il peut mettre fin au congé sur production d'un certificat de guérison. Des périodes d'écartement, susceptibles d'être prolongées, sont prévues par l'A.G.C.F. du 17 juillet 2002 et sont reprises ci-après :

Diphthérie : 14 jours

Méningococcie : jusqu'à guérison

Poliomyélite : 30 jours

Gastro-entérite infectieuse : jusqu'à guérison

Hépatite A : 14 jours

Infections à streptocoques (scarlatine) : jusqu'à guérison

Tuberculose : jusqu'à guérison

Coqueluche : jusqu'à guérison

Oreillons : jusqu'à guérison

Rougeole : jusqu'à guérison

Rubéole : 8 jours

Ces périodes prennent cours le jour où la maladie a été diagnostiquée soit chez le membre du personnel soit chez la personne vivant sous son toit ou avec laquelle il a des contacts très fréquents.

5. Procédure

Le chef d'établissement informe le médecin du travail dès qu'il apprend l'existence d'une situation à risque.

- Si le membre du personnel est atteint : il fait compléter le jour même, par son médecin, le certificat médical à remettre au chef d'établissement qui le transmet au médecin responsable pour l'établissement scolaire.

- Si une personne habitant sous le même toit que le membre du personnel ou ayant des contacts très fréquents avec lui est atteinte, le membre du personnel transmet, sous pli fermé et confidentiel, au médecin du travail, un certificat médical établi par le médecin de la personne malade. Il en informe son chef d'établissement et lui fait part de la décision prise à son égard.

Le chef d'établissement transmet à sa Direction provinciale un PA/PO 12 de début de l'absence pour congé prophylactique et un nouveau PA/PO 12 lors de la reprise des fonctions.

6. Prestations à fournir

Aucune

7. Exercice d'une activité lucrative

Sans objet.

8. Répercussions sur le régime des congés de maladie

Aucune.

9. Position administrative

Activité de service.

10. Rémunération

Congé rémunéré à 100%.

11. Pension

Période valorisable.

12. Remarques

- a. Le membre du personnel est soumis à la tutelle sanitaire de la médecine du travail.
- b. Le congé prophylactique n'est PAS PREVU pour les maladies suivantes sauf si elles atteignent un caractère épidémique :
 - gale
 - impétigo
 - teigne du cuir chevelu
 - pédiculose
 - varicelle
 - zona
- c. Le congé prophylactique ne peut être accordé aux agents qui habitent une partie d'immeuble lorsque la maladie contagieuse se déclare chez des personnes occupant une autre partie de l'immeuble.
- d. Protection de la femme ENCEINTE ou ALLAITANTE (voir fiche 10.3.).

12. CONGÉ POUR INTERRUPTION DE LA CARRIÈRE PROFESSIONNELLE

1. Base légale ou réglementaire

Décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, articles 136 et 284.

Décret du 20 décembre 1996 relatif à la répartition des prestations dans le cadre de l'interruption de la carrière professionnelle des membres du personnel de l'enseignement et les Centres psycho-médico-sociaux.

Arrêté royal du 12 août 1991 relatif à l'octroi d'allocations d'interruption aux membres du personnel de l'enseignement et des centres psycho-médico-sociaux.

Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 3 décembre 1992 relatif à l'interruption de la carrière professionnelle dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux.

Circulaire n°582 du 7 août 2003 relative à l'interruption de la carrière professionnelle (réf. MW/BM/bm/07.08.2003).

Circulaire n°1190 du 25 juillet 2005 relative à la désignation des membres du personnel ouvrier et à l'octroi d'un congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement – documents CF.CAD.

Circulaire n°1396 du 14 mars 2006 relative à l'interruption de la carrière professionnelle dans le cadre du congé parental ou de l'assistance médicale d'un membre du ménage ou de la famille (réf. AB/BG/GP/001/06).

2. Nature du congé

On peut distinguer 5 types de congé pour interruption de la carrière professionnelle :

1. le congé pour interruption complète de la carrière professionnelle ;
2. le congé pour interruption partielle (à mi-temps, quart-temps, cinquième-temps) de la carrière professionnelle qui peut être obtenu :
 - avant l'âge de 50 ans ;
 - à partir de l'âge de 50 ans, de manière réversible ;
 - à partir de l'âge de 50 ans, de manière irréversible ;
3. le congé pour interruption complète ou partielle (à mi-temps ou à cinquième-temps) de la carrière professionnelle pour donner des soins palliatifs ⁽¹⁾ ;
4. le congé pour interruption complète ou partielle (à mi-temps, quart-temps (pas d'allocation de l'ONEM pour ce type d'interruption) ou à cinquième-temps) de la carrière professionnelle pour assister un membre du ménage ou de la famille gravement malade ou lui octroyer des soins ⁽²⁾ ;
5. le congé pour interruption complète ou partielle (à mi-temps, quart-temps (pas d'allocation de l'ONEM pour ce type d'interruption) ou à cinquième-temps) de la carrière professionnelle lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, dans le cadre du congé parental.

⁽¹⁾ On entend par soins palliatifs, toute forme d'assistance, notamment médicale, sociale, administrative et psychologique ainsi que les soins prodigués à une personne souffrant d'une maladie incurable et se trouvant en phase terminale.

⁽²⁾ Est considéré ici comme membre du ménage toute personne qui cohabite avec le membre du personnel et comme membre de la famille aussi bien les parents que les alliés jusqu'au deuxième degré. Peut par ailleurs être admise ici comme maladie grave, toute maladie ou intervention médicale qui est considérée comme telle par le médecin traitant et pour laquelle celui-ci est d'avis que toute forme de soins ou d'assistance sociale, familiale ou mentale est nécessaire pour la convalescence.

3. Conditions d'octroi

➤ Bénéficiaires

- Seuls peuvent bénéficier des 5 types de congé pour interruption de la carrière professionnelle précisés au point 2 ci-dessus les membres du personnel nommés à titre définitif ou en stage en activité de service (y compris en perte partielle de charge), en disponibilité par défaut d'emploi ⁽³⁾ ou en disponibilité pour maladie.
- En ce qui concerne l'interruption de carrière partielle (2^{ème} type de congé cf. point 2. Nature du congé, il convient de noter que les membres du personnel stagiaires ou nommés à titre définitif doivent en outre répondre à d'autres conditions :
 1. Interruption partielle à mi-temps
 - Le nombre d'heures afférentes à la fonction ou aux fonctions auxquelles le membre du personnel est stagiaire ou nommé à titre définitif doit atteindre plus de la moitié du nombre d'heures requises pour la fonction à prestations complètes.
 - Aucune condition d'ancienneté de service n'est par contre requise.
 2. Interruption partielle à quart-temps
 - Le nombre d'heures afférentes à la fonction ou aux fonctions auxquelles le membre du personnel est stagiaire ou nommé à titre définitif, doit atteindre plus de la moitié du nombre d'heures requises pour la fonction à prestations complètes ;
 - Le membre du personnel doit compter une ancienneté de service d'au moins **10 ans**, acquise à la veille du début de l'interruption de carrière. L'ancienneté de service est calculée conformément aux dispositions du décret du 12 mai 2004 (articles 159 et 302).
 3. Interruption partielle à cinquième-temps
 - Le nombre d'heures afférentes à la fonction ou aux fonctions auxquelles le membre du personnel est stagiaire ou nommé à titre définitif, doit atteindre plus de la moitié du nombre d'heures requises pour la fonction à prestations complètes ;
 - Le membre du personnel doit compter une ancienneté de service d'au moins **10 ans**, acquise à la veille du début de l'interruption de carrière. L'ancienneté de service est calculée conformément aux dispositions du décret du 12 mai 2004 (articles 159 et 302).
- En ce qui concerne les trois types d'interruption de carrière partielle visés au point 2. Nature du congé 3^{ème}, 4^{ème} et 5^{ème} types de congé, il convient de noter que la Communauté française n'exige des bénéficiaires aucune condition spécifique.

Par contre, **l'ONEM** exige, pour le versement des allocations, des membres du personnel les conditions suivantes :

1.- Interruption partielle (à mi-temps ou à cinquième-temps) de la carrière professionnelle pour donner des soins palliatifs :

- pour bénéficier d'une interruption de carrière partielle à mi-temps, le nombre d'heures afférent à la fonction ou aux fonctions exercées par le membre du personnel doit atteindre au moins les trois-quarts du nombre d'heures requis pour la fonction à prestations complètes ;
- pour bénéficier d'une interruption de carrière partielle à cinquième-temps, le total des heures exercées par le membre du personnel doit atteindre une fonction à prestations complètes.

⁽³⁾ Les membres du personnel en disponibilité par défaut d'emploi, en perte partielle de charge ou en disponibilité pour maladie sont censés exercer le nombre d'heures qu'ils prestaient avant qu'ils n'aient été mis en disponibilité ou en perte partielle de charge.

2.- Interruption partielle (à mi-temps ou à cinquième-temps) de la carrière professionnelle pour assister un membre du ménage ou de la famille gravement malade ou lui octroyer des soins :

- pour bénéficier d'une interruption de carrière partielle à mi-temps, le nombre d'heures afférent à la fonction ou aux fonctions exercées par le membre du personnel doit atteindre au moins les trois-quarts du nombre d'heures ou de périodes requis pour la fonction à prestations complètes ;
- pour bénéficier d'une interruption de carrière partielle à cinquième-temps, le total des heures exercées par le membre du personnel doit atteindre une fonction à prestations complètes.

3.- Interruption partielle (à mi-temps ou à cinquième-temps) de la carrière professionnelle lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, dans le cadre du congé parental :

- pour bénéficier d'une interruption de carrière partielle à mi-temps ou à cinquième-temps, le total des heures exercées par le membre du personnel doit atteindre une fonction à prestations complètes.

➤ *Restrictions*

□ Interruption de carrière complète :

Pas de restrictions.

□ Interruption de carrière partielle (2^{ème} type de congé cf. Point 2.Nature du congé) :

1. Interruption partielle à mi-temps.

Ne peuvent bénéficier d'une interruption partielle de la carrière professionnelle à mi-temps :

- les membres du personnel nommés à titre définitif à une fonction de promotion.

2. Interruption partielle de la carrière professionnelle à quart-temps ou à cinquième-temps.

Ne peuvent bénéficier d'une interruption partielle de la carrière professionnelle à quart-temps ou à cinquième-temps :

- les membres du personnel nommés à titre définitif dans une fonction de promotion ;

□ Interruption complète ou partielle de carrière pour soins palliatifs :

Pas de restrictions, y compris pour les membres du personnel en interruption partielle de carrière, même irréversible (cf. point 4, D, suspensions)

□ Interruption complète ou partielle de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille qui souffre d'une maladie grave :

Pas de restrictions, y compris pour les membres du personnel en interruption partielle de carrière, même irréversible (cf. point 4, D, suspensions).

□ Interruption complète ou partielle de carrière lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, dans le cadre du congé parental :

Pas de restrictions, y compris pour les membres du personnel en interruption partielle de carrière, même irréversible (cf. point 4, D, suspensions).

Dans le cas d'une naissance, le congé doit être pris (et non achevé) avant que l'enfant n'ait atteint l'âge de 4 ans.

Lorsque l'enfant est atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66 % au moins au sens de la réglementation relative aux allocations familiales, le droit à ce congé est accordé au plus tard jusqu'à ce que l'enfant atteigne son 8^{ème} anniversaire.

Dans le cas d'une adoption, il doit être pris dans une période de 4 ans qui court à partir de l'inscription de l'enfant comme membre de la famille au registre de la population ou au registre des étrangers de la commune où le membre du personnel a sa résidence et, au plus tard, jusqu'à ce que l'enfant atteigne son 8^{ème} anniversaire.

Le membre du personnel peut bénéficier d'un congé pour interruption de la carrière lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant dans le cadre du congé parental, par enfant. Pour des jumeaux, par exemple, le membre du personnel pourra obtenir une fois 3 mois (IC complète) ou une fois 6 mois (IC partielle) pour l'un des enfants et la même chose pour l'autre enfant.

➤ *Particularités*

- L'interruption de la carrière professionnelle est un **droit**, à l'exception de l'interruption partielle irréversible (après 50 ans), pour laquelle le membre du personnel doit obtenir préalablement l'autorisation du Ministre ou de son délégué et s'engager par écrit à interrompre sa carrière jusqu'à sa retraite.
- Aucune motivation n'est dès lors exigée.

Toutefois, pour obtenir l'un des trois derniers types de congé pour interruption de la carrière professionnelle précisés au point 2 ci-dessus, le membre du personnel devra fournir, à l'appui de sa demande, le (ou les) document(s) requis au point 5 ci-dessous.

➤ *Incompatibilités*

Certaines incompatibilités sont explicitées dans les points ultérieurs (activités lucratives, bénéficiaires d'une pension).

4. Durée

➤ *Durée maximale*

- Interruption de carrière complète :

Quel que soit son âge, le membre du personnel peut bénéficier au maximum pendant 72 mois d'un congé pour interruption de carrière complète.

- Interruption de carrière partielle (2^{ème} type de congé cf. Point 2. Nature du congé) :

- ◆ Avant l'âge de 50 ans, le membre du personnel peut bénéficier au maximum pendant 72 mois d'un congé pour interruption partielle de la carrière professionnelle.
- ◆ A partir de l'âge de 50 ans, le membre du personnel peut bénéficier sans limitation de temps d'un congé pour interruption partielle de la carrière professionnelle réversible ou irréversible.

- a) Interruption partielle réversible de la carrière professionnelle après 50 ans :

Elle peut être accordée chaque année jusqu'à l'âge de la retraite.

- b) Interruption partielle irréversible de la carrière professionnelle après 50 ans :

Le bénéficiaire d'une interruption partielle irréversible de la carrière professionnelle doit rester dans cette position jusqu'à ce qu'il soit admis à la retraite ⁽¹⁾.

Cela implique l'impossibilité pour le membre du personnel d'y mettre fin.

Il ne peut donc obtenir :

- une interruption complète de la carrière professionnelle (sauf pour soins palliatifs, pour l'assistance ou l'octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille qui souffre d'une maladie grave ou lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, dans le cadre d'un congé parental).

⁽¹⁾ Pour rappel : un membre du personnel peut être admis à la retraite dès l'âge de 60 ans pour autant qu'il compte 5 années de service admissibles pour la pension. Par ailleurs un membre du personnel peut être admis prématurément à la retraite pour cause d'inaptitude physique.

Par contre, le membre du personnel en interruption partielle irréversible peut être autorisé, toujours de manière irréversible, à augmenter la fraction abandonnée (par exemple passer de 1/4 à 1/2).

□ Interruption pour donner des soins palliatifs :

Le congé pour interruption complète ou partielle de la carrière professionnelle pour donner des soins palliatifs est accordé, par personne nécessitant ces soins, pour une période d'un mois, pouvant être prolongée une seule fois pour une nouvelle période d'un mois.

Il n'est pas tenu compte de ces périodes pour le calcul des maxima de 72 mois visés ci-dessus.

□ Interruption pour l'assistance ou l'octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille qui souffre d'une maladie grave :

Le congé pour interruption complète ou partielle de la carrière professionnelle pour assister un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2^{ème} degré qui souffre d'une maladie grave ou pour lui octroyer des soins est limité par patient

- à 12 mois maximum, en cas d'interruption complète ;
- à 24 mois maximum, en cas d'interruption partielle.

Ce congé ne peut être obtenu que par périodes d'un mois minimum ou de trois mois maximum, consécutives ou non, jusqu'au moment où le maximum autorisé (12 mois en cas d'interruption complète ; 24 mois en cas d'interruption partielle) est atteint.

Il n'est pas tenu compte de ces périodes pour le calcul des maxima de 72 mois visés ci-dessus.

□ Interruption lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, dans le cadre du congé parental :

Le congé pour interruption complète ou partielle de la carrière professionnelle accordé lors de la naissance ou l'adoption d'un enfant, dans le cadre du congé parental est limité

- à 3 mois maximum, en cas d'interruption complète ;
- à 6 mois maximum, en cas d'interruption partielle.

Il n'est pas tenu compte de ces périodes pour le calcul des maxima de 72 mois visés ci-dessus.

Pour un même enfant, le membre du personnel doit choisir entre l'interruption complète et l'interruption partielle, ce choix étant définitif.

L'interruption de carrière lors de la naissance ou l'adoption d'un enfant, dans le cadre du congé parental ne peut être fractionnée.

□ Durée TOTALE possible :

Un membre du personnel peut donc bénéficier du congé pour interruption complète de la carrière professionnelle pendant 72 mois, du congé pour interruption partielle de la carrière professionnelle pendant 72 mois avant l'âge de 50 ans et d'un congé pour interruption partielle de la carrière professionnelle, sans limitation de temps, à partir de l'âge de 50 ans, que cette interruption soit réversible ou irréversible. Il peut en outre bénéficier d'interruptions de carrière pour soins palliatifs, pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille qui souffre d'une maladie grave ou lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, dans le cadre d'un congé parental.

➤ *Début et fin de la période d'octroi.*

A. Début :

Interruption de carrière complète :	<ul style="list-style-type: none"> * le 1^{er} jour d'un mois par période de 6 à 12 mois ou * le jour qui suit la fin d'un congé de maternité ou d'un congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse.
□ Interruption de carrière partielle	<ul style="list-style-type: none"> * le 1^{er} jour d'un mois par période de 6 à 12 mois ou * le jour qui suit la fin d'un congé de maternité ou d'un congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse.
□ Interruption de carrière pour soins palliatifs	<ul style="list-style-type: none"> * le 1^{er} jour de la semaine qui suit celle au cours de laquelle la demande a été introduite ou * plus tôt moyennant accord du Ministre ou de son délégué
□ Interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille qui souffre d'une maladie grave	<ul style="list-style-type: none"> * le 1^{er} jour de la semaine qui suit celle au cours de laquelle la demande a été introduite ou * plus tôt moyennant accord du Ministre ou de son délégué
□ Interruption de carrière lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, dans le cadre d'un congé parental	<ul style="list-style-type: none"> * à la date indiquée par le membre du personnel

B. Fin :

<ul style="list-style-type: none"> □ Interruption de carrière complète □ Interruption de carrière partielle avant l'âge de 50 ans □ Interruption de carrière partielle à partir de l'âge de 50 ans réversible 	A l'échéance du congé.
□ Interruption de carrière partielle irréversible	La veille du 1 ^{er} jour du 1 ^{er} mois où le membre du personnel bénéficie d'une pension de retraite.
□ Interruption de carrière pour soins palliatifs	A l'échéance soit du 1 ^{er} mois, soit du 2 ^{ème} mois.
□ Interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille qui souffre d'une maladie grave	A l'échéance du congé.
□ Interruption de carrière lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, dans le cadre d'un congé parental	A l'échéance du congé.

C. Fin prématurée :

<ul style="list-style-type: none"> □ Interruption de carrière complète □ Interruption partielle de carrière avant l'âge de 50 ans □ Interruption partielle de carrière à partir de l'âge de 50 ans réversible 	<p>Pour des raisons exceptionnelles et moyennant un préavis d'un mois, le membre du personnel peut être autorisé par le Ministre ou son délégué à reprendre ses fonctions ou à les exercer à nouveau entièrement avant l'expiration de la période d'interruption de la carrière professionnelle.</p>
<ul style="list-style-type: none"> □ Interruption de carrière partielle irréversible 	<p>Il ne peut y être mis fin prématurément.</p> <p><u>Pour rappel</u>, le membre du personnel devra donc rester en interruption partielle de carrière jusqu'à sa retraite. Il ne pourra bénéficier du congé pour interruption complète de la carrière professionnelle (sauf pour soins palliatifs, pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille qui souffre d'une maladie grave ou lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, dans le cadre d'un congé parental), même s'il n'a pas bénéficié ou n'a bénéficié qu'en partie de la période de 72 mois pendant lesquels ce congé peut être obtenu.</p>
<ul style="list-style-type: none"> □ Interruption de carrière pour soins palliatifs 	<p>Le membre du personnel qui a interrompu sa carrière professionnelle pour donner des soins palliatifs peut cependant, <u>après le décès</u> de la personne ayant reçu les soins, être autorisé par le Ministre ou son délégué à reprendre ses fonctions ou à exercer celles-ci de manière complète, avant que la période d'interruption ne soit expirée.</p>
<ul style="list-style-type: none"> □ Interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille qui souffre d'une maladie grave 	<p>Il ne peut y être mis fin prématurément</p>
<ul style="list-style-type: none"> □ Interruption de carrière lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, dans le cadre d'un congé parental 	<p>Il ne peut y être mis fin prématurément</p>

D. Suspensions :

Le congé de maternité ou le congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse qui interviennent en cours d'interruption de la carrière suspend celle-ci. En pareil cas, le membre du personnel bénéficie de la rémunération à laquelle il a droit en vertu de la réglementation applicable en matière de congé de maternité ou de congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse accordé aux membres du personnel des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française.

Les congés pour interruption de carrière pour soins palliatifs, pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de famille qui souffre d'une maladie grave ou lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant dans le cadre d'un congé parental suspendent le congé pour interruption de la carrière partielle (même irréversible) ou complète².

² Le membre du personnel peut demander à suspendre son interruption de carrière par un congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs, pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de famille qui souffre d'une maladie grave ou lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant dans le cadre d'un congé parental lorsque le volume de ses prestations se trouve alors davantage réduit.

5. Procédure

A. Demande initiale ou de renouvellement (prolongation)

La procédure et les délais à respecter sont les mêmes, que ce soit pour la demande initiale ou une demande de renouvellement (ou prolongation) du congé pour interruption de carrière :

La demande doit **OBLIGATOIREMENT** être introduite auprès

1 - de l'administration (direction déconcentrée)

et

2 - du bureau du chômage de l'ONEm compétent pour le lieu de résidence du membre du personnel.

1- Auprès de l'administration (direction déconcentrée)

	<i>Documents administratifs</i>	<i>Délai d'introduction de la demande</i>
<ul style="list-style-type: none"> □ Interruption de carrière complète : □ Interruption partielle de carrière avant l'âge de 50 ans □ Interruption partielle de carrière à partir de l'âge de 50 ans réversible 	<p>CFCAD adressé à l'administration, précisant le type de congé pour lequel le membre du personnel opte et la date à laquelle l'interruption de carrière prendra cours + formulaire C 61</p> <p>Par la suite, envoi du formulaire C 62 dûment complété par le bureau de chômage</p>	<ul style="list-style-type: none"> * au moins trente jours avant le début de chaque période d'interruption, sauf dérogation accordée par le Ministre ou son délégué ou * avant le début du congé de maternité ou du congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse dont le membre du personnel bénéficie.
<ul style="list-style-type: none"> □ Interruption de carrière partielle irréversible 	<p>CFCAD adressé à l'administration, dans lequel le membre du personnel sollicite une interruption partielle irréversible et s'engage à interrompre sa carrière jusqu'à sa retraite + copie du formulaire C 61.</p> <p>Par la suite, envoi du formulaire C 62 dûment complété par le bureau de chômage</p> <p><u>Rappel</u> : l'autorisation du Ministre ou de son délégué est requise.</p>	30 jours au moins avant le début du congé
<ul style="list-style-type: none"> □ Interruption de carrière pour soins palliatifs 	<p>CFCAD adressé à l'administration, précisant si le membre du personnel opte pour une interruption complète ou partielle + copie du formulaire C 61 FS (par la suite, envoi du formulaire C 62 dûment complété par le bureau de chômage)</p> <p>Le CFCAD est accompagné d'une attestation délivrée par le médecin traitant de la personne qui nécessite des soins palliatifs et d'où il ressort que le membre du personnel s'est déclaré disposé à donner ces soins, sans que soit mentionnée l'identité du patient.</p>	Dès que possible

	<p>Le membre du personnel doit introduire une 2^{ème} attestation s'il souhaite prolonger le congé d'un mois.</p> <p><u>N.B.</u> : un même membre du personnel ne peut introduire que 2 attestations relatives aux soins palliatifs dispensés à la même personne.</p>	
<p>□ Interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille qui souffre d'une maladie grave</p>	<p>CFCAD adressé à l'administration précisant si le membre du personnel opte pour une interruption complète ou partielle + copie du formulaire C 61 FS (par la suite, envoi du formulaire C 62 dûment complété par le bureau de chômage).</p> <p>Le CFCAD est accompagné d'une attestation délivrée par le médecin traitant du membre du ménage ou de la famille gravement malade et d'où il ressort que le membre du personnel est disposé à assister ou donner ses soins à la personne gravement malade.</p>	<p>Dès que possible</p>
<p>□ Interruption de carrière lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, dans le cadre d'un congé parental</p>	<p>CFCAD adressé à l'administration précisant si le membre du personnel opte pour une interruption complète ou partielle + formulaire C 61 FS (par la suite, envoi du formulaire C 62 dûment complété par le bureau de chômage).</p> <p>Au plus tard, au moment où l'interruption de carrière prend cours :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un extrait d'acte de naissance de l'enfant ; - une attestation de l'inscription de l'enfant comme membre de la famille au registre de la population ou au registre des étrangers de la commune où le membre du personnel a sa résidence ; 	<p>Au moins 30 jours avant le début de l'interruption sauf dérogation accordée par le Ministre</p>

2- Auprès de l'ONEm :

a) Demande d'octroi :

- La demande doit être envoyée par lettre recommandée à la poste et est censée être reçue par le bureau du chômage le troisième jour ouvrable après son dépôt à la poste.

- La demande doit être faite au moyen d'un formulaire C 61 (ou C61FS pour les interruption de carrière pour donner des soins palliatifs, pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille qui souffre d'une maladie grave ou lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, dans le cadre d'un congé parental) de demande d'allocation d'interruption dont le modèle et le contenu sont déterminés par l'Office national de l'Emploi.
- Ce formulaire est disponible au bureau régional du chômage compétent ou sur le site internet de l'ONEM.
- Ce formulaire C 61 (ou C61FS) est utilisé aussi bien par les membres du personnel qui souhaitent prolonger un congé d'interruption de la carrière en cours que par ceux qui pour la première fois désirent interrompre leur carrière.

La rubrique I du formulaire doit être complétée par le membre du personnel.

La rubrique II du formulaire doit être complétée, datée et signée par le chef d'établissement agissant en qualité d'organe de la Communauté française et revêtu du sceau de l'établissement.

- Le formulaire dûment complété doit être adressé par le membre du personnel au bureau du chômage du lieu de sa résidence.
- Dans le cas d'allocations majorées, est considérée comme demande, l'introduction des pièces justificatives dont la nature est déterminée par l'ONEM et que le membre du personnel doit communiquer au bureau du chômage compétent. Les allocations majorées peuvent être octroyées à partir du premier jour du mois qui suit la demande.

Les pièces justificatives sont : un extrait de l'acte de naissance ou une copie du jugement homologuant l'acte d'adoption et une preuve certifiant le paiement d'allocations familiales pour l'enfant.

Lorsque la majoration peut être octroyée dès le début de la période d'interruption en cours parce que tous les éléments y afférents existent déjà, cette majoration peut être octroyée avec rétroactivité à la date de la demande.

Une majoration des allocations peut également être octroyée durant une période d'interruption de carrière en cours. A cet effet, le membre du personnel introduit une demande auprès du bureau régional du chômage accompagnée des pièces justificatives comme preuve : il n'est pas obligé d'introduire un nouveau formulaire de demande (C 61 ou C61FS).

b) Octroi ou refus de l'allocation

- Le directeur du bureau régional du chômage de l'ONEm prend toutes décisions en matière d'octroi ou d'exclusion du droit aux allocations d'interruption après avoir procédé ou fait procéder aux enquêtes et investigations nécessaires.
- Il notifie sa décision au moyen du formulaire C62 qui est adressé au membre du personnel concerné par lettre recommandée à la poste (cette lettre est censée être reçue le 3^{ème} jour ouvrable qui suit son dépôt à la poste) : s'il prend une décision d'exclusion du droit aux allocations, il envoie une copie de cette décision à la Communauté française.
- Préalablement à toute décision d'exclusion des allocations, le directeur du bureau de chômage convoque le membre du personnel aux fins d'être entendu, à moins que celui-ci ne renonce par écrit à son interruption de carrière.

Si le membre du personnel est empêché le jour de sa convocation, il peut demander une remise de l'audition à une date ultérieure laquelle ne peut être postérieure de plus de 15 jours à celle fixée pour la première audition. La remise n'est accordée qu'une seule fois, sauf cas de force majeure.

L'intéressé peut se faire assister ou représenter par un avocat ou un délégué d'une organisation représentative des travailleurs.

- Si, par suite d'une décision du directeur du bureau de chômage, le membre du personnel n'a pas droit aux allocations d'interruption ou y renonce de lui-même, il n'est pas considéré comme étant en congé d'interruption de la carrière professionnelle vis-à-vis de l'ONEm.
- Suite à cette situation, le chef d'établissement est tenu d'en informer sans délai la direction déconcentrée.
- Exceptionnellement, le membre du personnel reste en interruption de carrière pour la période sollicitée, mais sans allocation.

Il ne peut bénéficier de cette disposition qu'une seule fois. Si au cours d'une période ultérieure, il perd à nouveau le droit aux allocations, l'interruption de carrière est de plein droit transformée, à partir de la date de la notification du refus d'allocation, en disponibilité pour convenances personnelles jusqu'au terme de l'interruption ou, s'il a déjà bénéficié de disponibilité pour convenances personnelles pendant 5 ans, en absence non réglementairement justifiée. De même, l'interruption partielle de carrière est transformée en congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenances personnelles ou, à défaut, en absence non réglementairement justifiée.

- Si le membre du personnel ne transmet pas copie du document C62 dûment complété à l'administration, l'octroi du congé pour interruption de la carrière sera rapporté avec effet rétroactif et le membre du personnel sera mis d'office en disponibilité pour convenances personnelles jusqu'au terme de l'interruption ou, s'il a déjà bénéficié de disponibilité pour convenances personnelles pendant 5 ans, en absence non réglementairement justifiée. De même, le congé pour interruption partielle de carrière sera rapporté avec effet rétroactif et transformé en congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenances personnelles ou, à défaut, en absence non réglementairement justifiée.

Reprise anticipée :

	<i>Documents administratifs</i>	<i>Délai d'introduction de la demande</i>
Interruption de carrière complète <input type="checkbox"/> Interruption partielle de carrière avant l'âge de 50 ans <input type="checkbox"/> Interruption partielle de carrière à partir de l'âge de 50 ans réversible	Préavis adressé, via le chef d'établissement, à la direction déconcentrée, qui avise le directeur du bureau de chômage, dans les 15 jours qui suivent la décision du Ministre ou de son délégué, de la date à laquelle le membre du personnel reprend ses fonctions ou les exerce à nouveau complètement.	Cfr. fin prématurée
<input type="checkbox"/> Interruption de carrière pour soins palliatifs	Demande adressée via le chef d'établissement, à la direction déconcentrée, qui avise le directeur du bureau de chômage, dans les 15 jours qui suivent la décision du Ministre ou de son délégué, de la date à laquelle le membre du personnel reprend ses fonctions ou les exerce à nouveau complètement.	Cfr. fin prématurée

6. Prestations à fournir

1. Interruption de carrière complète.

L'interruption de carrière complète porte sur la totalité de la fonction ou de la charge exercée, y compris les heures pour lesquelles le membre du personnel est en perte partielle de charge, ou les heures pour lesquelles il est en disponibilité par défaut d'emploi, que cette fonction soit complète ou incomplète.

Le membre du personnel ne fournit donc plus de prestations.

2. Interruption partielle.

Le membre du personnel doit conserver, selon le cas, la moitié, les trois-quarts ou les quatre-cinquièmes du minimum exigé pour une fonction à prestations complètes.

Le cas échéant, le nombre d'heures ainsi obtenu sera arrondi à l'unité supérieure.

Les prestations du membre du personnel qui interrompt sa carrière partiellement doivent être réparties en fonction des nécessités de bon fonctionnement de l'établissement.

En cours d'année scolaire, le membre du personnel qui bénéficie d'un congé pour interruption partielle de la carrière professionnelle, peut demander à ce que le volume de ses prestations soit davantage réduit. Pour ce faire, il doit solliciter la transformation de son congé pour interruption partielle de la carrière en un nouveau type de congé pour interruption de carrière partielle ou complète en respectant la procédure visée au point 5.

Par ailleurs, également en cours d'année scolaire, le membre du personnel qui bénéficie d'un congé pour interruption partielle réversible de la carrière professionnelle peut demander à transformer cette interruption en interruption partielle irréversible en sollicitant ou non une réduction de ses prestations, pour autant qu'à la date de prise de cours de l'interruption partielle irréversible il ait atteint l'âge de 50 ans ou plus. Pour ce faire, il doit respecter la procédure visée au point 5.

7. Exercice d'une activité lucrative

A. Cumuls

1. *Cumuls autorisés*

Sans préjudice des incompatibilités découlant du statut applicable au membre du personnel, les allocations d'interruption peuvent être cumulées avec les revenus provenant :

- soit de l'exercice d'un mandat politique ;
- soit d'une activité accessoire en tant que travailleur salarié (y compris dans l'enseignement) qui doit avoir déjà été exercée durant au moins les trois mois qui précèdent le début de l'interruption de la carrière professionnelle : est considérée comme activité accessoire en tant que travailleur salarié, l'activité salariée dont la fraction d'occupation n'excède pas celle de l'emploi dont l'exécution est suspendue ou dans lequel les prestations de travail sont diminuées ;
- soit, uniquement dans le cas d'une interruption complète, de l'exercice d'une activité indépendante pendant une période maximale d'un an : est considérée comme activité indépendante, l'activité qui, selon la réglementation en vigueur, oblige la personne concernée à s'inscrire auprès de l'Institut national d'assurances sociales pour travailleurs indépendants.

2. *Cumuls non autorisés*

Les allocations d'interruption ne sont pas cumulables avec l'octroi d'une pension à charge de l'Etat belge. L'interruption de carrière sans le paiement d'allocations peut être accordée aux bénéficiaires d'une pension de survie.

B. Perte du droit aux allocations d'interruption.

Le droit aux allocations se perd à partir du jour où le membre du personnel qui bénéficie d'une allocation d'interruption entame une activité rémunérée quelconque autre qu'indépendante, élargit une activité accessoire existante ou compte plus d'un an d'activité indépendante.

Le membre du personnel qui entame (ou élargit) une activité visée à l'alinéa 1^{er}, doit en avvertir au préalable le directeur du bureau régional de chômage, faute de quoi les allocations d'interruption déjà payées sont récupérées.

Pour rappel, si un membre du personnel n'a pas droit aux allocations d'interruption à la suite d'une décision du directeur du bureau régional de chômage ou y renonce lui-même, il n'est pas réputé en interruption de carrière vis-à-vis de l'ONEm.

Voir également dans le point « **12. Remarques** » : récupération des allocations.

8. Répercussion sur le régime des congés de maladie

Les maladies ou infirmités qui interviennent en cours d'interruption de carrière ne mettent pas fin à la période d'interruption en cours.

1. Interruption complète de la carrière.

Le membre du personnel conserve ses droits en matière de soins de santé. Pour lui permettre de bénéficier des indemnités soins de santé, une attestation lui est délivrée :

- soit par le Ministère de la Communauté française ;
- soit par l'Office National de l'Emploi.

2. Interruption partielle de la carrière.

Le membre du personnel en interruption partielle de la carrière est soumis à la réglementation sur les congés de maladie pour les prestations conservées.

9. Position administrative

Ce congé est assimilé à une période d'activité de service

10. Rémunération

A. Par la Communauté française :

- Le membre du personnel en interruption complète de carrière n'est plus rémunéré.
- Le membre du personnel en interruption partielle de carrière n'est rémunéré que pour les prestations qu'il continue à effectuer.

B. Par l'ONEm :

Le membre du personnel en interruption complète ou partielle de carrière perçoit, à charge de l'ONEm, une **allocation** au prorata des prestations abandonnées.

Cette allocation est indexée et payée mensuellement.

Le montant de l'allocation ne reste acquis que pendant les douze premiers mois de l'interruption de carrière. Après cette période, il est diminué de 5 %.

En cas d'interruption de carrière partielle irréversible, les allocations sont doublées.

11. Pension

Les périodes d'interruption de carrière (complète et partielle) **admissibles**, (de même que les périodes d'absence non rémunérées postérieures au 31 décembre 1982 et assimilées à de l'activité de service en vertu des dispositions légales et réglementaires : congé pour motif impérieux d'ordre familial, congé pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales et familiales par exemple) ne sont prises en considération pour le calcul de la pension de retraite **qu'à concurrence d'une durée maximum fixée à 20 % de la durée des services** qui, abstraction faite des périodes visées ci-avant, sont pris en compte pour le calcul de cette pension.

Sont toutefois d'office admissibles, mais sans dépasser 5 ans :

- les périodes d'interruption de la carrière professionnelle (complète ou partielle) validées avant le 1^{er} juillet 1991

et

- les périodes d'interruption de la carrière professionnelle (complète ou partielle) validées, lorsque le membre du personnel est admis à la retraite pour inaptitude physique avant l'âge de 60 ans.

Les périodes d'interruption de carrière (complète et partielle) sont validées, dans les limites des 20 % précités, aux conditions suivantes :

- les 12 premiers mois sont automatiquement assimilés pour la pension sans contrepartie pécuniaire;

- les 48 mois suivants peuvent également être assimilés pour autant que le membre du personnel ait versé une cotisation personnelle de 7.5 % établie sur la base du traitement brut non liquidé. Toutefois aucune cotisation n'est requise durant 24 mois au maximum pour les périodes pendant lesquelles le membre du personnel ou son conjoint habitant sous le même toit perçoit des allocations familiales pour un enfant âgé de moins de 6 ans.

Le versement de la cotisation personnelle volontaire s'effectue auprès du Service des Pensions du Secteur public et ce, avant la date de début de la pension et au plus tard le 31 décembre de l'année qui suit celle pendant laquelle le membre du personnel a pris une interruption de carrière, à l'aide d'un formulaire d'engagement prévu à cet effet.

12. Remarques

➤ Domicile, voyage(s) et séjour(s) à l'étranger.

Le membre du personnel qui bénéficie d'allocations d'interruption peut se rendre à l'étranger à condition de conserver son domicile en Belgique.

Le Ministre fédéral de l'Emploi et du Travail peut décider sous quelles conditions le membre du personnel qui a son domicile à l'étranger peut obtenir ou conserver ses droits aux allocations d'interruption.

Les allocations d'interruption ne sont toutefois payables qu'en Belgique.

➤ Allocations familiales.

Pendant l'interruption de la carrière professionnelle, le droit aux allocations familiales est maintenu dans le respect des dispositions applicables en la matière et les allocations sont attribuées conformément au régime de travail que le membre du personnel a interrompu.

➤ Maladies, infirmités, soins de santé.

- Le membre du personnel en interruption de carrière conserve tous ses droits en matière de soins de santé.

- Les maladies ou infirmités encourues au cours d'une période d'interruption de carrière ne mettent pas fin à la période d'interruption en cours.

➤ Récupération des allocations.

a) Fin prématurée

Si l'autorisation a été donnée par le Ministre ou son délégué de mettre fin anticipativement au congé pour interruption de carrière avant la fin de la période prévue suite à des circonstances exceptionnelles, le membre du personnel est tenu d'exposer ces circonstances dans une lettre à envoyer au bureau du chômage de l'ONEm.

L'ONEm peut exiger le remboursement des allocations indûment octroyées. Il est dès lors très important de lui fournir toute pièce justificative utile.

b) Exercice d'une activité lucrative

Lorsque, sans avertir **au préalable** le bureau du chômage par écrit, on entame ou augmente une activité accessoire salariée ou on exerce une activité indépendante.

➤ Retenues O.N.S.S. (ou CVO) – précompte professionnel.

Aucune retenue concernant la sécurité sociale n'est opérée sur l'allocation d'interruption.

Aucun précompte professionnel n'est retenu.

Le bénéfice de cette allocation doit néanmoins figurer sur la déclaration fiscale des revenus.

➤ Pécule de vacances et allocation de fin d'année

La période d'interruption de carrière n'entre pas en ligne de compte pour le calcul du pécule de vacances et de l'allocation de fin d'année.

13. CONGÉ POUR MISSION

1. Base légale ou réglementaire

Décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, articles 1^{er} à 17quater.

Circulaire n°1013 du 1^{er} décembre 2004 relative aux congés pour mission et mises en disponibilité pour mission spéciale (réf. FDL/MAL/171104).

2. Nature du congé

2.1. Congé accordé sur base de l'article 5 du décret du 24 juin 1996:

- auprès des services, commissions, conseils et jurys du Gouvernement de la Communauté française, chargés de l'enseignement et des centres PMS ;
- auprès des cabinets ministériels de la Communauté française ;
- auprès d'une organisation représentative de pouvoirs organisateurs d'enseignement agréée par le Gouvernement de la Communauté française ;
- auprès d'une association de parents ou d'étudiants agréée par le Gouvernement de la Communauté française ;
- dans le cadre d'un programme spécifique à vocation pédagogique ou en relation directe avec l'enseignement décidé par le Gouvernement ou le Conseil de la Communauté française ;
- congé rémunéré à charge de la Communauté française, assimilé à de l'activité de service ;
- nombre de congés limité à 250.

2.2. Congé accordé sur base de l'article 6 du décret du 24 juin 1996:

- ayant trait à l'enseignement ou à la guidance PMS ;
- s'exerçant au sein du cabinet d'un ministre ou secrétaire d'Etat de l'Etat fédéral; du ministre président ou d'un ministre d'une Région, d'une Communauté autre que la Communauté française; d'un secrétaire d'Etat de la Région de Bruxelles-Capitale; d'un membre du Collège de la COCOF, de la Commission communautaire flamande ou de la Commission communautaire commune ;
- s'exerçant auprès d'un groupe politique reconnu de la Chambre, du Sénat ou des Conseils ou Assemblées des Communautés ou des Régions ;
- s'exerçant au sein du cabinet du Roi ;
- s'exerçant dans le cadre et aux conditions de la loi du 29 mars 1965 relative à la mise à la disposition des organisations de jeunesse des membres du personnel enseignant et de ses arrêtés d'exécution ;
- s'exerçant auprès d'une organisation d'éducation permanente agréée sur base du décret du 8 avril 1976 fixant les conditions de reconnaissance et d'octroi de subventions aux organisations d'éducation permanente des adultes en général, aux organisations de promotion socio-culturelles des travailleurs ou auprès d'un organisme agréé sur base du décret du 17 juillet 1987 relatif à l'agrément et au subventionnement de certains organismes exerçant des activités d'insertion socio-professionnelle ou de formation professionnelle continuée ;
- congé rémunéré - traitement récupéré trimestriellement, augmenté d'une redevance ;
- assimilé à de l'activité de service ;
- le nombre de congés est limité à 350 (augmentation de 20 % maximum par le Gouvernement).

3. Conditions d'octroi

- *Bénéficiaires* : membres du personnel nommés à titre définitif ou stagiaires en activité de service et membres du personnel en disponibilité par défaut d'emploi ou en disponibilité pour maladie pour autant que le membre du personnel ait été déclaré définitivement inapte à l'exercice d'une fonction dans l'enseignement mais apte à l'exercice d'une fonction administrative.
- *Restrictions* : le membre du personnel doit être nommé pour plus d'une demi-charge.
- *Particularités* : le congé peut être accordé pour une demi-charge sauf s'il s'agit d'une mission auprès d'un cabinet ministériel ou si le congé est octroyé à un membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi.

Les congés pour mission accordés aux formateurs chargés de la formation en cours de carrière organisée par le décret du 16 juillet 1993 relatif à la formation en cours de carrière du personnel des établissements d'enseignement secondaire ordinaire et par le décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière du personnel des établissements d'enseignement fondamental ordinaire peuvent être accordés pour une partie de charge, sans pouvoir être inférieur à 1/5 d'une charge complète.

- *Nombre de congés pour mission* : le Gouvernement fixe le nombre de congés pour mission. Ne sont pas imputés sur ce nombre, les congés pour mission accordés aux membres du personnel en disponibilité pour maladie déclarés inaptes (cf. supra), ni les congés pour mission de moins d'un mois de même que les congés pour mission accordés à des membres du personnel remplacés par des agents contractuels subventionnés.
- *Cessation de plein droit du congé* : pour les congés visés au point 2.2., le traitement est remboursé par l'organisme qui emploie le membre du personnel. A défaut de remboursement réclamé selon la procédure fixée dans le décret, le congé pour mission cesse de plein droit.

4. Durée

- Congé accordé par le Gouvernement de la Communauté française pour une période de 2 ans maximum, renouvelable par période de 2 ans maximum, à l'exception des congés pour mission au sein du Cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat ou au sein d'une organisation de jeunesse.
- Fin du congé avant l'expiration du terme : accordée par le Gouvernement de la Communauté française, à la demande du membre du personnel ou à la demande de l'institution auprès de laquelle la mission est exercée.

5. Procédure

- *Documents administratifs* :
 - formulaire ad hoc (cf. circulaire précitée) à transmettre à la Cellule Missions – Administration générale des Personnels de l'enseignement (BD Léopold II, 44 à 1080 BRUXELLES).
 - PA/PO12 accompagné d'une attestation, adressés via le chef d'établissement, à la Direction déconcentrée.
- *Délais* : le formulaire ad hoc dûment complété doit être transmis à la Cellule Missions au plus tard 3 mois avant le début du congé pour mission. Les demandes de congés dont la date de début coïncide avec celle de la rentrée scolaire peuvent être introduites dès le mois de mai de l'année scolaire qui précède.

- *Avis de la hiérarchie* : le chef d'établissement remet son avis (tant pour la demande initiale que pour mettre fin au congé et également dans le cas d'une prolongation). En cas d'avis défavorable, il doit motiver ce dernier.

6. Prestations à fournir

Dans le cas où le congé est accordé pour moins qu'une charge complète, le membre du personnel doit prester le reste de la charge dans son établissement.

7. Exercice d'une activité lucrative

Non autorisé.

8. Répercussions sur le régime des congés de maladie

Aucune.

9. Position administrative

Activité de service.

10. Rémunération

Congé rémunéré.

11. Remarques

L'emploi du membre du personnel en congé est déclaré vacant lorsque celui-ci a duré six années consécutives. Si un nouveau congé pour mission est accordé sans que le membre du personnel n'ait repris l'exercice effectif de ses fonctions, pendant une année scolaire au moins, la durée de ce nouveau congé est cumulée avec celle du congé pour mission précédent.

Pour le calcul des 6 années consécutives, est également pris en compte tout congé autre que :

- le congé politique ;
- le congé de maternité ;
- le congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse ;
- le congé syndical ;
- le congé pour activité dans un cabinet ministériel ;
- le congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement autre qu'universitaire ;
- le congé pour maladie ;
- le congé pour interruption de la carrière,

qui suit ou précède le congé pour mission, sauf si entre ce dernier et l'autre congé, le membre du personnel a repris l'exercice effectif de ses fonctions pour une année scolaire au moins.

La déclaration de vacance d'emploi ne s'applique pas :

- aux congés pour mission accordés auprès des cabinets ministériels de la Communauté française (article 5, §1^{er}, al. 2, 1^o du décret du 24 juin 1996) ;
- aux congés pour mission s'exerçant au sein du cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat de l'Etat fédéral, dans un cabinet du ministre-président ou d'un ministre d'une Région, d'une Communauté autre que la Communauté française, dans le cabinet d'un secrétaire d'Etat de la Région de Bruxelles-Capitale ou dans le cabinet d'un membre du Collège de la Commission communautaire française, de la Commission communautaire flamande ou de la Commission communautaire commune (article 6, §1^{er}, al. 1^{er}, 2^o) ;
- aux congés pour mission s'exerçant auprès d'un groupe politique reconnu de la Chambre des Représentants, du Sénat ou des Conseils ou Assemblées des Communautés ou des Régions (article 6, §1^{er}, al. 1^{er}, 3^o) ;

- aux congés pour mission s'exerçant au sein du cabinet du Roi (article 6, §1^{er}, al. 1^{er}, 4^o) ;
- aux membres du personnel visés par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 septembre 1994 fixant le nombre maximum de membres du personnel mis en congé pour mission et reconnus indispensables à l'organisation interne de l'enseignement de la Communauté française et des organes représentatifs de l'enseignement subventionné.

Toutefois, si le membre du personnel qui se trouve dans un de ces congés pour mission, est âgé de 60 ans au moins et compte au moins 30 ans de service admissibles pour l'ouverture du droit à la pension, en exprime la demande, son emploi pourra être déclaré vacant dans les conditions visées ci-dessus.

Lors de sa reprise d'activité, le membre du personnel en congé depuis 6 ans au moins retrouve au sein de son établissement un emploi correspondant à la fonction pour laquelle il a été nommé si cet emploi est vacant et non occupé par un temporaire prioritaire.

S'il a été remplacé, il est placé en disponibilité par défaut d'emploi le lendemain du jour où son congé pour mission prend fin.

14. INCAPACITÉ DE TRAVAIL SUITE A UN ACCIDENT DU TRAVAIL OU UN ACCIDENT SURVENU SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL

1. Base légale ou réglementaire

Loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public.

A.R. du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, article 10.

Arrêté royal du 24 janvier 1969 relatif à la réparation, en faveur des membres du personnel du secteur public, des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail.

Circulaires relatives aux accidents du travail et aux accidents survenus sur le chemin du travail.

2. Nature du congé

Incapacité de travail reconnue comme résultant d'un accident du travail ou d'un accident survenu sur le chemin du travail.

3. Conditions d'octroi

Bénéficiaires : membres du personnel stagiaire ou définitif, en activité de service.

- L'accident doit résulter d'un événement soudain dont la cause est extérieure à la victime.
- Il doit avoir provoqué une lésion chez le membre du personnel qui en est victime.
- L'accident doit s'être produit par le fait ou au cours de l'exercice de ses fonctions ou sur le chemin du travail.
- L'absence doit être reconnue par la Cellule des accidents du travail et le MEDEX.

4. Durée

Le congé est accordé sans limite de temps. Il peut être, le cas échéant, discontinu.

La durée est fixée par le MEDEX qui détermine :

- la ou les périodes d'incapacité temporaire ;
- la date de consolidation à partir de laquelle les lésions sont en principe stabilisées ;
- le pourcentage d'invalidité permanente s'il échet ;
- la possibilité éventuelle de reprendre le travail par demi-prestations (mi-temps médical dans le cadre d'un A.T. : pas de limitation dans le temps).

Une possibilité de se pourvoir en appel à l'encontre des décisions est ouverte pendant un délai de 30 jours suivant la décision du MEDEX.

5. Procédure

Le membre du personnel doit transmettre à la cellule des accidents du travail de l'enseignement une déclaration d'accident du travail (Modèles A, B et C) en deux exemplaires.

Des certificats médicaux « SSA 1bis » doivent être transmis, en cas d'absence liée à l'accident, au MEDEX du domicile de la victime.

Il est également tenu dès le premier jour d'absence de prévenir son chef d'établissement.

6. Prestations à fournir

Aucune.

7. Exercice d'une activité lucrative

Sans objet.

8. Répercussion sur le régime des congés de maladie

Les jours de congés accordés dans le cadre de l'accident du travail ou de l'accident survenu sur le chemin du travail ne sont pas pris en considération pour fixer le nombre de jours de congé de maladie dont bénéficie le membre du personnel.

9. Position administrative

Activité de service.

10. Rémunération

Congé rémunéré.

11. Pension

Période valorisable.

12. Remarques

La victime d'un accident du travail ou d'un accident survenu sur le chemin du travail a droit dans les conditions prévues par la réglementation:

- à une indemnité pour frais médicaux, chirurgicaux, pharmaceutiques, hospitaliers, de prothèse et d'orthopédie;
- à une indemnisation de ses frais de déplacement et de nuitée (le conjoint, les enfants ou les parents de la victime ont droit à une indemnisation des frais de déplacement et de nuitée) ;
- en cas d'incapacité permanente, à une rente (en cas de décès de la victime ses ayants droit ont droit à une rente et à une indemnité pour frais funéraires) ;
- une allocation annuelle d'aggravation de l'incapacité permanente de travail en cas d'aggravation de l'état de la victime de manière permanente après le délai de révision, si le taux d'incapacité après aggravation est de 10 % au moins (une allocation annuelle de décès peut être accordée aux ayants droit de la victime si la preuve est fournie que son décès est survenu par suite de l'accident après l'expiration du délai de révision) ;
- à une indemnité additionnelle pour l'aide régulière d'une tierce personne (après la consolidation des lésions) ;
- au remboursement de certains frais administratifs ;
- les revenus promérités sont déclarés en tant que « revenus de remplacement » pour la situation fiscale ;
- la notion de « chemin du travail » reste applicable aux détours soit nécessaires, soit raisonnables (conduire les enfants, etc...) ;
- si le membre du personnel est en fonction chez plusieurs employeurs : le Service qui paie la rémunération à charge de la Communauté française devra assumer le remboursement des rémunérations exposées par l'autre employeur, sur production de pièces justificatives ;
- les mêmes dispositions restent d'application en faveur des membres du personnel exerçant la fonction de concierge ou assurant les surveillances de midi.

Une demande de révision des indemnités fondée sur une aggravation des lésions de la victime ou suite à son décès lié à l'accident peut être introduite dans un délai de 3 ans à dater de la décision ministérielle, de la notification de l'accord en cas d'absence d'invalidité permanente ou du jugement. Cette demande doit être adressée à la cellule des accidents du travail de l'enseignement par lettre recommandée, accompagnée des pièces justificatives. La demande d'allocation annuelle d'aggravation ou la demande d'allocation annuelle de décès doit également être adressée à la cellule des accidents du travail de l'enseignement par lettre recommandée, accompagnée des pièces justificatives.

15. CONGÉ POUR PRESTATIONS RÉDUITES EN CAS D'ACCIDENT DU TRAVAIL OU D'ACCIDENT SURVENU SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL

1. Base légale ou réglementaire

Loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public.

Arrêté royal du 24 janvier 1969 relatif à la réparation, en faveur des membres du personnel du secteur public, des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail, article 32bis.

Circulaires relatives aux accidents du travail et aux accidents survenus sur le chemin du travail, notamment la circulaire 2109 du 21 novembre 2007 relative aux accidents du travail et maladie professionnelles – prestations réduites pour raisons de santé (réf. AGPE/AB/JL/FVR).

2. Nature du congé

Congé pour prestations réduites accordé aux membres du personnel en incapacité de travail suite à un accident du travail ou d'un accident survenu sur le chemin du travail.

3. Conditions d'octroi

Bénéficiaires : membres du personnel stagiaire ou définitif, en activité de service et exerçant plus d'une demi-charge, absents suite à un accident du travail ou à un accident survenu sur le chemin du travail.

4. Durée

Le congé peut être accordé sans limite de temps avant ou après la date de consolidation des lésions.

5. Procédure

- demande de l'intéressé au MEDEX, soit lors d'un examen médical, soit par écrit en joignant un certificat médical ;
- certificat médical du médecin traitant transmis au MEDEX ;
- accord du MEDEX sur la reprise de l'exercice des fonctions par prestations réduites et sur la répartition de celles-ci.

6. Prestations à fournir

Le MEDEX détermine la répartition des prestations. Le membre du personnel doit toutefois accomplir chaque semaine au moins la moitié de la durée des prestations complètes de la fonction exercée.

7. Exercice d'une activité lucrative

Non autorisé.

8. Répercussions sur le régime des congés de maladie

Aucune.

9. Position administrative

Activité de service.

10. Rémunération

Congé rémunéré.

11. Pension

Période valorisable.

16. INCAPACITÉ DE TRAVAIL SUITE A UNE MALADIE PROFESSIONNELLE

1. Base légale ou réglementaire

Loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public.

A.R. du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, article 10.

Arrêté royal du 5 janvier 1971 relatif à la réparation des dommages résultant des maladies professionnelles dans le secteur public.

Circulaires relatives aux maladies professionnelles.

2. Nature du congé

Incapacité de travail reconnue comme résultant d'une maladie professionnelle.

3. Conditions d'octroi

Bénéficiaires : membres du personnel stagiaire ou définitif, en activité de service, exerçant plus d'une demi-charge.

4. Durée

Le congé est accordé sans limite de temps. Il peut être, le cas échéant, discontinu.

5. Procédure

Le membre du personnel doit transmettre à la cellule des accidents du travail de l'enseignement une déclaration de maladie professionnelle (MP 1 et MP 2) en deux exemplaires.

Des certificats médicaux jaunes « SSA 1bis » doivent être transmis, en cas d'absence liée à la maladie, au MEDEX du domicile de la victime.

Il est également tenu dès le premier jour d'absence de prévenir son chef d'établissement.

6. Prestations à fournir

Aucune.

7. Exercice d'une activité lucrative

Sans objet.

8. Répercussion sur le régime des congés de maladie

Les jours de congés accordés dans le cadre de la maladie professionnelle ne sont pas pris en considération pour fixer le nombre de jours de congé de maladie dont bénéficie le membre du personnel.

9. Position administrative

Activité de service.

10. Rémunération

Congé rémunéré.

11. Pension

Période valorisable.

12. Remarques

La victime d'une maladie professionnelle a droit dans les conditions prévues par la réglementation:

- à une indemnité pour frais médicaux, chirurgicaux, pharmaceutiques, hospitaliers, de prothèse et d'orthopédie (le conjoint, les enfants ou les parents de la victime ont droit à une indemnisation des frais de déplacement et de nuitée) ;
- à une indemnisation de ses frais de déplacement ;
- en cas d'incapacité permanente de travail, à une rente (en cas de décès de la victime ses ayants droit ont droit à une rente et à une indemnité pour frais funéraires) ;
- les revenus promérités sont déclarés en tant que « revenus de remplacement » pour la situation fiscale ;
- à une indemnité additionnelle pour l'aide régulière d'une tierce personne (après la consolidation des lésions) ;
- au remboursement de certains frais administratifs ;
- si le membre du personnel est en fonction chez plusieurs employeurs, le Service qui paie la rémunération à charge de la Communauté française devra assumer le remboursement des rémunérations exposées par l'autre employeur, sur production de pièces justificatives ;
- les mêmes dispositions restent d'application en faveur des membres du personnel exerçant la fonction de concierge ou assurant les surveillances de midi.

Une demande de révision des indemnités fondée sur une aggravation des lésions de la victime ou suite à son décès lié à la maladie professionnelle peut être introduite. Cette demande doit être adressée à la cellule des accidents du travail de l'enseignement par lettre recommandée, accompagnée des pièces justificatives.

17. CONGÉ POUR PRESTATIONS RÉDUITES EN CAS DE MALADIE PROFESSIONNELLE

1. Base légale ou réglementaire

Loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public.

Arrêté royal du 5 janvier 1971 relatif à la réparation des dommages résultant des maladies professionnelles dans le secteur public, article 19bis.

Circulaires relatives aux maladies professionnelles notamment la circulaire 2109 du 21 novembre 2007 relative aux accidents du travail et maladie professionnelles – prestations réduites pour raisons de santé (réf. AGPE/AB/JL/FVR).

2. Nature du congé

Congé pour prestations réduites accordé aux membres du personnel en incapacité de travail suite à une maladie professionnelle.

3. Conditions d'octroi

Bénéficiaires : membres du personnel stagiaire ou définitif, en activité de service et exerçant plus d'une demi-charge, absents suite à une maladie professionnelle.

4. Durée

Le congé peut être accordé sans limite de temps.

5. Procédure

- demande de l'intéressé au MEDEX, soit lors d'un examen médical, soit par écrit en joignant un certificat médical ;
- certificat médical du médecin traitant transmis au MEDEX ;
- accord du MEDEX sur la reprise de l'exercice des fonctions par prestations réduites et sur la répartition de celles-ci.

6. Prestations à fournir

Le MEDEX détermine la répartition des prestations. Le membre du personnel doit toutefois accomplir chaque semaine au moins la moitié de la durée des prestations complètes de la fonction exercée.

7. Exercice d'une activité lucrative

Non autorisé.

8. Répercussions sur le régime des congés de maladie

Aucune.

9. Position administrative

Activité de service.

10. Rémunération

Congé rémunéré.

11. Pension

Période valorisable.

18. INCAPACITÉ DE TRAVAIL SUITE A UN ACCIDENT HORS SERVICE

1. Base légale ou réglementaire

A.R. du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, article 13.

2. Nature du congé

Incapacité de travail résultant d'un accident survenu en dehors du service et causé par la faute d'un tiers (en dehors de l'accident du travail ou de l'accident survenu sur le chemin du travail).

3. Conditions d'octroi

- *Bénéficiaires* : les membres du personnel stagiaire ou définitif dont l'incapacité est due à un accident causé par la faute d'un tiers doivent subroger la Communauté française dans leurs droits vis-à-vis du tiers responsable et ce, jusqu'à concurrence de la somme versée par la Communauté française.

4. Durée

Le congé pour cause de maladie ou d'infirmité est accordé sans limite de temps.

5. Procédure

Le membre du personnel doit transmettre à la cellule des accidents hors service du Service général de la gestion des personnels de l'enseignement de la Communauté française (Rue d'Ougrée, 65, 2^{ème} étage, 4031 ANGLEUR) une déclaration d'accident hors service et une subrogation conventionnelle (formulaires A et B) en deux exemplaires.

Le membre du personnel doit faire couvrir ses absences pour maladie ou infirmité par des certificats médicaux réglementaires (« modèle A ») auprès de l'organisme de contrôle des absences pour maladie désigné par le Gouvernement (actuellement MENSURA ABSENTEISME).

6. Prestations à fournir

Aucune.

7. Exercice d'une activité lucrative

Sans objet.

8. Répercussion sur le régime des congés de maladie

Les jours d'absence couverts comme tels par une indemnité versée par un tiers (responsable de l'accident ou compagnie d'assurance) à la Communauté française ne sont pas comptabilisés dans le calcul des jours de congé de maladie.

9. Position administrative

Activité de service.

10. Rémunération

Le membre du personnel perçoit son traitement d'activité ou d'attente à la condition de subroger la Communauté française dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la Communauté française.

11. Pension

Période valorisable.

19. CONGÉ POUR EXERCER PROVISoireMENT UNE AUTRE FONCTION DANS L'ENSEIGNEMENT, AUTRE QUE L'ENSEIGNEMENT UNIVERSITAIRE, ET LES CENTRES PSYCHO-MEDICO-SOCIAUX

19.1. Exercice d'une fonction de promotion

1. Base légale ou réglementaire

Décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, articles 136 et 284.

A.R. du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, art. 23.

Circulaire n°1190 du 25 juillet 2005 relative à la désignation des membres du personnel ouvrier et à l'octroi d'un congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement – documents CF.CAD.

2. Nature du congé

Congé accordé pour exercer provisoirement une fonction de promotion dans un enseignement autre que l'enseignement universitaire et les centres psycho-médico-sociaux.

3. Conditions d'octroi

- *Bénéficiaires* : membres du personnel stagiaire ou définitif dans une fonction de recrutement donnant accès à la fonction de promotion en cause et en activité de service.
- *Particularités* : le congé ne peut être accordé que pour la **totalité** des prestations qu'exerce le membre du personnel à titre définitif.

4. Durée

La durée du congé est limitée à la durée de l'exercice provisoire de la fonction de promotion.

Le congé prend automatiquement fin lorsque l'emploi qu'occupe provisoirement le membre du personnel en congé est conféré par réaffectation, rappel provisoire à l'activité de service ou changement d'affectation.

5. Procédure

a) Exercice provisoire d'une fonction de promotion dans l'enseignement de la Communauté française ou dans un centre psycho-médico-social de la communauté française:

- *Documents administratifs* : CFCAD accompagné de la notification de la décision ministérielle désignant le membre du personnel dans la fonction de promotion, le tout adressé à l'administration. L'envoi d'un PA/PO 12 est exigé au moment de l'événement.
- *Délai d'introduction de la demande* : dès que possible (mais presque toujours après que le congé ait commencé).

b) Exercice provisoire d'une autre fonction dans un autre réseau :

- *Documents administratifs :* CFCAD précisant le nom de l'établissement où le membre du personnel s'est vu proposer d'exercer une fonction de promotion ainsi que le pouvoir organisateur dont relève l'établissement, accompagné d'une attestation du pouvoir organisateur précisant la nature, la charge et la durée de la fonction à exercer. L'envoi d'un PA/PO 12 est exigé au moment de l'événement
- *Délai d'introduction de la demande :* avant que ne commence le congé et dans un délai permettant au Ministre concerné de prendre sa décision.

6. Prestations à fournir dans la fonction d'origine

Aucune puisque le congé ne peut être accordé que pour la **totalité** des prestations qu'exerce le membre du personnel.

7. Exercice d'une activité lucrative

Sans objet.

8. Répercussions sur le régime des congés de maladie

Aucune.

9. Position administrative

Activité de service.

10. Rémunération

Le membre du personnel bénéficiant de ce congé perçoit soit :

- le traitement afférent à la fonction à laquelle il est nommé à titre définitif et ce, à concurrence du nombre d'heures pour lesquelles il est en congé ;

et

- une allocation calculée conformément à l'A.E.C.F. du 11 septembre 1990 réglant l'octroi d'une allocation aux membres du personnel de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française et aux membres du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux organisés ou subventionnés par la Communauté française, désignés provisoirement à une fonction mieux rétribuée que celle à laquelle ils sont nommés ou engagés à titre définitif

Cette allocation est octroyée, depuis le 1^{er} jour, si la fonction de promotion est exercée pendant 10 jours consécutifs au moins. Elle est suspendue, depuis le 1^{er} jour de l'absence, lorsque le membre du personnel est absent pendant 10 jours consécutifs au moins.

soit :

- Le traitement payé à titre temporaire pour la fonction de promotion exercée.

N.B. : Les heures obtenues en plus des heures provisoirement abandonnées dans la fonction à laquelle le membre du personnel est nommé à titre définitif, sont payées à titre temporaire.

11. Pension

Période valorisable.

19. CONGÉ POUR EXERCER PROVISOIREMENT UNE AUTRE FONCTION DANS L'ENSEIGNEMENT, AUTRE QUE L'ENSEIGNEMENT UNIVERSITAIRE ET LES CENTRES PSYCHO-MEDICO-SOCIAUX

19.2. Exercice d'une fonction également ou mieux rémunérée

1. Base légale ou réglementaire

Décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, articles 136 et 284.

A.R. du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, art. 23.

Circulaire n°1190 du 25 juillet 2005 relative à la désignation des membres du personnel ouvrier et à l'octroi d'un congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement – documents CF.CAD.

2. Nature du congé

Congé accordé pour exercer provisoirement, dans un enseignement autre que l'enseignement universitaire et les centres psycho-médico-sociaux, une fonction donnant droit à une échelle de traitement égale ou supérieure à celle dont le membre du personnel bénéficie.

3. Conditions d'octroi

- *Bénéficiaires* : membres du personnel stagiaire ou définitif, en activité de service.
- *Particularités* : le congé peut être accordé pour **tout ou partie** des prestations qu'exerce le membre du personnel à titre définitif.

4. Durée

La durée du congé est limitée à la durée de l'exercice provisoire de l'autre fonction.

Le congé prend automatiquement fin lorsque l'emploi qu'occupe provisoirement le membre du personnel en congé est conféré par réaffectation, rappel provisoire à l'activité de service ou changement d'affectation.

5. Procédure

a) Exercice provisoire d'une autre fonction dans l'enseignement de la Communauté française ou dans un centre psycho-médico-social de la communauté française:

- *Documents administratifs* : CF-CAD accompagné, pour le personnel administratif, de la notification de la décision ministérielle désignant le membre du personnel dans l'autre fonction, le tout adressé à l'administration. L'envoi d'un PA/PO 12 est exigé au moment de l'événement.
- *Délai d'introduction de la demande* : dès que possible (mais presque toujours après que le congé ait commencé).

b) Exercice provisoire d'une autre fonction dans un autre réseau :

- *Documents administratifs :* CF-CAD précisant le nom de l'établissement où le membre du personnel s'est vu proposer d'exercer provisoirement une fonction donnant droit à une échelle de traitement égale ou supérieure à celle dont il bénéficie ainsi que le pouvoir organisateur dont relève l'établissement accompagné d'une attestation du pouvoir organisateur précisant la nature, la charge et la durée de la fonction à exercer. L'envoi d'un PA/PO 12 est exigé au moment de l'événement
- *Délai d'introduction de la demande :* avant que ne commence le congé et dans un délai permettant au Ministre concerné de prendre sa décision.

6. Prestations à fournir

a) Dans la fonction à laquelle le membre du personnel est nommé à titre définitif

Le membre du personnel continue à prêter les heures pour lesquelles il n'est pas en congé, c'est-à-dire les heures qu'il n'a pas abandonnées provisoirement pour exercer une autre fonction dans l'enseignement.

b) Dans la fonction à laquelle il est désigné provisoirement

Le membre du personnel preste un nombre d'heures dont la valeur relative est au moins égale à celle du nombre d'heures qu'il a abandonnées provisoirement pour exercer cette fonction.

La valeur relative d'une heure s'exprime par une fraction dont le numérateur est l'unité et le dénominateur, le nombre d'heures constituant une charge complète (ex. : 1/38).

7. Exercice d'une activité lucrative

Sans objet.

8. Répercussions sur le régime des congés de maladie

Aucune.

9. Position administrative

Activité de service.

10. Rémunération

Le membre du personnel bénéficiant de ce congé perçoit :

- le traitement afférent à la fonction à laquelle il est nommé à titre définitif, et ce à concurrence du nombre d'heures pour lesquelles il est en congé ;

et

- s'il échet, lorsqu'il exerce une fonction mieux rétribuée, une allocation calculée conformément à l'A.E.C.F. du 11 septembre 1990 réglant l'octroi d'une allocation aux membres du personnel de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française désignés provisoirement à une fonction mieux rétribuée que celle à laquelle ils sont nommés définitivement.

Cette allocation est octroyée, depuis le 1^{er} jour, si la fonction mieux rémunérée est exercée pendant 10 jours consécutifs au moins. Elle est suspendue, depuis le 1^{er} jour de l'absence, lorsque le membre du personnel est absent pendant 10 jours consécutifs au moins.

N.B. : Les heures obtenues, en plus des heures provisoirement abandonnées dans la fonction à laquelle le membre du personnel est nommé à titre définitif, sont payées à titre temporaire.

11. Pension

Période valorisable.

19. CONGÉ POUR EXERCER PROVISOIREMENT UNE AUTRE FONCTION DANS L'ENSEIGNEMENT, AUTRE QUE L'ENSEIGNEMENT UNIVERSITAIRE ET LES CENTRES PSYCHO-MEDICO-SOCIAUX

19.3. Exercice d'une fonction moins bien rémunérée

1. Base légale ou réglementaire

Décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, articles 136 et 284.

A.R. du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, art. 23.

Circulaire n°1190 du 25 juillet 2005 relative à la désignation des membres du personnel ouvrier et à l'octroi d'un congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement – documents CF.CAD.

2. Nature du congé

Congé accordé pour exercer provisoirement, dans l'enseignement autre que l'enseignement universitaire et les centres psycho-médico-sociaux, une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure à celle dont le membre du personnel bénéficie.

3. Conditions d'octroi

- *Bénéficiaires* : membres du personnel stagiaire ou définitif, en activité de service.
- *Particularités* : le congé peut être accordé pour **tout ou partie** des prestations qu'exerce le membre du personnel à titre définitif.

4. Durée

La durée du congé est limitée à la durée de l'exercice provisoire de l'autre fonction.

Le congé prend automatiquement fin lorsque l'emploi qu'occupe provisoirement le membre du personnel en congé est conféré par réaffectation, rappel provisoire à l'activité de service ou changement d'affectation.

5. Procédure

a) Exercice provisoire d'une autre fonction dans l'enseignement de la Communauté française ou dans un centre psycho-médico-social de la communauté française:

- *Documents administratifs* : CF-CAD accompagné, pour le personnel administratif, de la notification de la décision ministérielle désignant le membre du personnel dans l'autre fonction, le tout adressé à l'administration. L'envoi d'un PA/PO 12 est exigé au moment de l'événement.
- *Délai d'introduction de la demande* : dès que possible (mais presque toujours après que le congé ait commencé).

a) Exercice provisoire d'une autre fonction dans un autre réseau :

➤ *Documents administratifs :* CF-CAD précisant le nom de l'établissement où le membre du personnel s'est vu proposer d'exercer provisoirement une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure à celle dont il bénéficie ainsi que le pouvoir organisateur dont relève l'établissement accompagné d'une attestation du pouvoir organisateur précisant la nature, la charge et la durée de la fonction à exercer. L'envoi d'un PA/PO 12 est exigé au moment de l'événement.

➤ *Délai d'introduction de la demande :* avant que ne commence le congé et dans un délai permettant au Ministre de prendre sa décision.

6. Prestations à fournir

a) Dans la fonction à laquelle le membre du personnel est nommé à titre définitif

Le membre du personnel continue à prêter les heures pour lesquelles il n'est pas en congé, c'est-à-dire les heures qu'il n'a pas abandonnées provisoirement pour exercer une autre fonction dans l'enseignement.

b) Dans la fonction à laquelle il est désigné provisoirement

Le membre du personnel preste un nombre d'heures dont la valeur relative est au moins égale à celle du nombre d'heures qu'il a abandonnées provisoirement pour exercer cette fonction.

La valeur relative d'une heure s'exprime par une fraction dont le numérateur est l'unité et le dénominateur, le nombre d'heures constituant une charge complète (ex. : $1/20 = 0,05$).

7. Exercice d'une activité lucrative

Sans objet.

8. Répercussions sur le régime des congés de maladie

Le membre du personnel est soumis au régime des congés de maladie des membres du personnel désignés à titre temporaire.

9. Position administrative

Activité de service.

10. Rémunération

Congé non rémunéré.

Le membre du personnel ne perçoit plus, à concurrence du nombre d'heures pour lesquelles il est en congé, le traitement afférent à la fonction à laquelle il est nommé à titre définitif.

Il est rétribué à titre temporaire pour la fonction qu'il exerce provisoirement.

11. Pension

Période valorisable.

19. CONGÉ POUR EXERCER PROVISOIREMENT UNE AUTRE FONCTION DANS L'ENSEIGNEMENT, AUTRE QUE L'ENSEIGNEMENT UNIVERSITAIRE ET LES CENTRES PSYCHO-MEDICO-SOCIAUX

19.4. Exercice d'une fonction dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux de la Communauté germanophone

1. Base légale ou réglementaire

Décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, articles 136 et 284.

A.R. du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, art. 23§2.

Circulaire n°1190 du 25 juillet 2005 relative à la désignation des membres du personnel ouvrier et à l'octroi d'un congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement – documents CF.CAD.

2. Nature du congé

Congé accordé pour exercer provisoirement une fonction dans l'enseignement ou dans les centres psycho-médico-sociaux de la Communauté germanophone.

3. Conditions d'octroi

- *Bénéficiaires* : membres du personnel stagiaire ou définitif, en activité de service.
- *Particularités* : le congé peut être accordé pour **tout ou partie** des prestations qu'exerce le membre du personnel à titre définitif.

4. Durée

La durée du congé est limitée à la durée de l'exercice provisoire de l'autre fonction.

5. Procédure

- *Documents administratifs* : CF-CAD précisant le nom de l'établissement où le membre du personnel s'est vu proposer d'exercer une fonction ainsi qu'une attestation de cet établissement précisant la nature, la charge et la durée de la fonction à exercer.
- *Délai d'introduction de la demande* : avant que ne commence le congé et dans un délai permettant au Ministre concerné de prendre sa décision.

6. Prestations à fournir

a) Dans la fonction à laquelle le membre du personnel est nommé à titre définitif.

Le membre du personnel continue à prêter les heures ou les périodes pour lesquelles il n'est pas en congé, c'est-à-dire les heures ou les périodes qu'il n'a pas abandonnées provisoirement pour exercer une fonction dans l'enseignement ou dans les centres psycho-médico-sociaux de la Communauté germanophone.

b) Dans la fonction à laquelle il est désigné provisoirement

Le membre du personnel preste un nombre d'heures ou de périodes correspondant au nombre d'heures ou de périodes qu'il a abandonnées provisoirement pour exercer cette fonction.

7. Exercice d'une activité lucrative

Sans objet.

8. Répercussions sur le régime des congés de maladie

Aucune.

9. Position administrative

Activité de service.

10. Rémunération

Le membre du personnel ne perçoit plus le traitement afférent aux prestations qu'il n'effectue plus dans la fonction à laquelle il est nommé à titre définitif.

Par contre, il perçoit, pour la fonction qu'il exerce provisoirement, une rémunération à charge de la Communauté germanophone.

11. Pension

Période valorisable.

20. CONGÉ POUR ACTIVITES SPORTIVES

1. Base légale ou réglementaire

Décret du 23 janvier 2009 portant des dispositions relatives à la reconnaissance des qualifications professionnelles pour l'exercice de fonctions dans les établissements d'enseignement préscolaire, primaire, secondaire ordinaire et spécialisé, artistique, de promotion sociale et supérieur non universitaire, secondaire artistique à horaire réduit de la Communauté française et les internats dépendant de ces établissements, et dans les centres psycho-médico-sociaux, relatives au congé pour activités sportives et diverses mesures urgentes en matière d'enseignement, articles 75 à 82.

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 février 2009 portant exécution des dispositions relatives au congé pour activités sportives

Circulaire du 16 mai 2000 relative aux demandes de congé, de disponibilité ou d'absence – documents CF-CAD (réf. FDL/KG/000508) (voir modification de ces documents avec l'adresse de la direction déconcentrée concernée) et circulaire du 23 mai 2002 relative aux demandes de congé, de disponibilité ou d'absence prenant cours le 1^{er} septembre (réf. FDL/FV/CC/0530/01).

2. Nature du congé

Congé pour activités sportives pour le membre du personnel qui a la qualité de sportif de haut niveau ou d'arbitre international, en vue de sa participation et/ou de sa préparation à sa participation à une manifestation sportive³.

Ce congé peut également être accordé au membre du personnel qui assure l'encadrement sportif et/ou physique et/ou psychologique d'un sportif de haut niveau.

3. Conditions d'octroi

➤ *Bénéficiaires* : membres du personnel stagiaire ou définitif, en activité de service.

4. Durée

➤ Période de la participation et/ou de la préparation à la participation à la manifestation sportive concernée.

Durée maximale de 30 jours ouvrables (= jours de scolarité) par année scolaire, en une ou plusieurs périodes.

➤ Fin prématurée :

- d'office à la date à laquelle le membre du personnel perd la qualité de sportif de haut niveau ou d'arbitre international ;

³ On entend par :

- « sportif de haut niveau » : le sportif reconnu comme tel en application de l'article 12, §1^{er}, alinéa 2, 1° du décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française ;
- « arbitre international » : le membre du personnel affilié à une fédération sportive reconnue en application du décret du 8 décembre 2006 précité et/ou gérant une discipline olympique, et ce en tant qu'arbitre, juge-arbitre, juge ou assimilé et qui est appelé à exercer ses activités à l'occasion d'une manifestation sportive ;
- « manifestation sportive » : les Jeux Olympiques, les Jeux Paralympiques, les Championnats du Monde ou d'Europe, les Universiades ainsi que toute compétition y assimilée par le Gouvernement après avis de la Direction générale du Sport du Ministère de la Communauté française, compte tenu de la notoriété et du niveau de la compétition.

- à la demande du membre du personnel, pour des raisons exceptionnelles dûment motivées (même procédure que pour la demande de congé, hormis le document CF CAD) ;

5. Procédure

- *Documents administratifs* : CF-CAD adressé à l'administration, accompagné de l'avis de la fédération sportive concernée et de l'avis de la Direction générale du Sport de la Communauté française

La demande doit être dûment motivée.

- *Délai d'introduction de la demande* :
 - 1 mois au moins avant le début du congé, sauf circonstances exceptionnelles indépendantes de la volonté du membre du personnel ;
 - au plus tard le 15 juin lorsque le congé prend cours le 1^{er} septembre
- *Avis de la hiérarchie* : le chef d'établissement remet son avis. En cas d'avis défavorable, il doit motiver ce dernier.

6. Prestations à fournir

Aucune.

7. Exercice d'une activité lucrative

Sans objet.

8. Répercussions sur le régime des congés de maladie

Aucune.

9. Position administrative

Activité de service.

10. Rémunération

Congé rémunéré.

**DISPONIBILITÉS ACCORDÉES AUX MEMBRES DES PERSONNELS ADMINISTRATIF ET
OUVRIER ADMIS AU STAGE OU NOMMÉS À TITRE DÉFINITIF**

1. Disponibilité pour convenance personnelle	Décret du 12 mai 2004 art. 141 à 150, art. 167 à 168, art. 289 à 295 et art. 313 à 314
2. Disponibilité pour mission spéciale	Décret 24 juin 1996
3. Disponibilité pour maladie	Décret du 12 mai 2004 art 141 à 150, art 163 à 166, art 289 à 295 et art. 309 à 312
4. Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service et dans l'intérêt de l'enseignement	Décret du 12 mai 2004 art. 141 à 150, art 162, art. 289 à 295 et art.308

1. DISPONIBILITÉ POUR CONVENANCE PERSONNELLE

1. Base légale ou réglementaire

Décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, art. 167 à 168 et art. 313 à 314.

Circulaire n°1190 du 25 juillet 2005 relative à la désignation des membres du personnel ouvrier et à l'octroi d'un congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement – documents CF.CAD.

2. Nature de la disponibilité

Disponibilité pour convenance personnelle.

3. Conditions d'octroi

➤ *Bénéficiaires* : membres du personnel stagiaire ou définitif, en activité de service.

➤ *Restrictions* :

- Une disponibilité pour convenance personnelle ne peut couvrir une réduction partielle des prestations. Elle porte sur la totalité des prestations afférentes à la fonction à laquelle le membre du personnel est admis au stage ou nommé à titre définitif.
- Un membre du personnel ne peut être mis ou maintenu en disponibilité pour convenance personnelle s'il se trouve dans les conditions pour être admis à la retraite.

➤ *Particularités* : aucune justification n'est requise.

5. Durée

5 ans maximum pour l'ensemble de la carrière, en une ou plusieurs périodes.

La durée d'une période de disponibilité pour convenance personnelle est donc variable (1 jour minimum, 5 ans maximum).

Une disponibilité pour convenance personnelle peut être accordée à n'importe quel moment de l'année.

Le membre du personnel qui sollicite une disponibilité pour convenance personnelle précise la période pendant laquelle il souhaite être en disponibilité.

La disponibilité pour convenance personnelle prend fin à l'échéance prévue ou à une date antérieure, si le membre du personnel le demande (préavis d'un mois), et si le Ministre y consent.

Un congé de maternité peut, à la demande du membre du personnel, suspendre une disponibilité pour convenance personnelle : Pendant cette période, le membre du personnel se retrouve donc en activité de service et perçoit à nouveau son traitement d'activité. La disponibilité pour convenance personnelle est, dans ce cas, suspendue la veille du premier jour du congé de maternité et reprendra cours le lendemain de la fin de ce congé.

6. Procédure

➤ *Documents administratifs* : CF-CAD adressé à l'administration. L'envoi d'un PA/PO 12 est exigé au moment de l'événement.

➤ *Délai d'introduction de la demande* :
- 1 mois au moins avant le début de la disponibilité ;
- au plus tard le 15 juin lorsque la disponibilité prend cours le 1^{er} septembre.

- *Avis de la hiérarchie* : Le chef d'établissement remet son avis (tant pour la demande initiale que pour la demande de mettre fin à la disponibilité). En cas d'avis défavorable, il doit motiver ce dernier.

7. Prestations à fournir

Aucune.

8. Exercice d'une activité lucrative

Autorisé.

9. Répercussions sur le régime des congés de maladie

Le membre du personnel en disponibilité n'est pas soumis à la réglementation applicable en matière d'absences pour maladie.

Il ne promérite pas de jours de congé de maladie pendant la période de disponibilité.

Aucun bon de cotisation à l'assurance maladie – soins de santé ne sera délivré par la Communauté française pendant sa période de disponibilité pour convenance personnelle.

10. Position administrative

Disponibilité.

11. Rémunération

Le membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle n'a droit à aucun traitement d'attente.

Par ailleurs, il ne conserve pas ses titres à l'avancement de traitement pendant cette période.

La période de disponibilité pour convenance personnelle n'est donc pas prise en considération pour le calcul de son ancienneté pécuniaire lorsqu'il rentre en activité de service.

Une disponibilité pour convenance personnelle, ne fut-ce que d'un seul jour dans le mois, entraîne la non-comptabilisation de ce mois dans l'ancienneté pécuniaire.

11. Pension

Période non valorisable.

12. Remarque

L'emploi du membre du personnel **administratif** en disponibilité pour convenance personnelle devient vacant et doit donner lieu à une déclaration de vacance en application de l'article 148 du décret du 12 mai 2004 lorsque la disponibilité a duré deux années consécutives.

Le membre du personnel en disponibilité depuis au moins deux ans qui n'a pas été remplacé dans son emploi (tel qu'il a été déclaré vacant) occupe à nouveau cet emploi lorsqu'il reprend son activité. Si, par contre, il a été remplacé, il est placé en disponibilité par défaut d'emploi à partir de la date à laquelle il aurait été réintégré s'il n'avait pas été remplacé dans cet emploi.

Aucune précision dans le décret précité n'est donnée pour le personnel **ouvrier** quant à la vacance de l'emploi.

La durée du congé annuel de vacances est réduite à due concurrence selon la période de disponibilité.

2. DISPONIBILITÉ POUR MISSION SPÉCIALE

1. Base légale ou réglementaire

Décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, articles 1^{er} à 4 et 18 à 30.

Circulaire n°1013 du 1^{er} décembre 2004 relative aux congés pour mission et mises en disponibilité pour mission spéciale (réf. FDL/MAL/171104).

2. Nature de la disponibilité

Disponibilité pour mission spéciale pour accomplir des missions au profit du Gouvernement fédéral, d'un Gouvernement de Communauté ou de Région, d'un Gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une école européenne, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée.

3. Conditions d'octroi

- *Bénéficiaires* : membres du personnel nommés à titre définitif, en activité de service, en disponibilité par défaut d'emploi ou en disponibilité pour maladie (si le membre du personnel est déclaré définitivement inapte à l'exercice d'une fonction dans l'enseignement mais apte à exercer une fonction administrative).
- *Restrictions* : le membre du personnel doit être nommé pour plus d'une demi-charge.
- *Nombre de mises en disponibilité*: le Gouvernement fixe le nombre de mises en disponibilité pour mission spéciale (ne sont pas imputées les disponibilités pour mission spéciales accordées aux membres du personnel en disponibilité pour maladie déclarés inaptes, cf. supra, ni les missions spéciales de moins d'un mois). Ce nombre ne peut être supérieur à 150 et est exprimé en charges complètes.

4. Durée

- 2 ans maximum, renouvelable par périodes de 2 ans maximum.
- La durée totale de la mise en disponibilité avec jouissance d'un traitement d'attente ne peut dépasser la durée des services admissibles pour le calcul de la pension de retraite (SAUF si la mission s'exerce auprès d'une école européenne ou d'une université étrangère).
- Le Gouvernement peut y mettre fin avant l'expiration du terme à la demande du membre du personnel ou de l'organisme auprès duquel il exerce sa mission.

5. Procédure

- *Documents administratifs* : formulaire ad hoc (cf. circulaire précitée) à transmettre à la cellule Missions - Administration générale des Personnels de l'enseignement (Bd Léopold II, 44 à 1080 BRUXELLES).
- *Délais* : le formulaire ad hoc dûment complété doit être transmis à la cellule Missions au plus tard 3 mois avant le début de la disponibilité pour mission spéciale sollicitée. Les demandes de mise en disponibilité dont la date de début coïncide avec celle de la rentrée scolaire peuvent être introduites dès le mois de mai de l'année scolaire qui précède.

Avis de la hiérarchie : le chef d'établissement remet son avis (tant pour la demande initiale et les prolongations que pour mettre fin au congé). En cas d'avis défavorable, il doit motiver ce dernier.

6. Prestations à fournir

Aucune.

7. Exercice d'une activité lucrative

Sans objet.

8. Répercussions sur le régime des congés de maladie

Le membre du personnel en disponibilité n'est pas soumis à la réglementation applicable en matière d'absences pour maladie.

Il ne promérite pas de jours de congés de maladie pendant la période de disponibilité.

9. Position administrative

Disponibilité.

10. Rémunération

Le membre du personnel en disponibilité pour mission spéciale ne bénéficie pas d'un traitement d'attente SAUF s'il y a remboursement de la part de l'organisme ou l'institution qui l'emploie (le membre du personnel en disponibilité pour mission spéciale auprès d'une école européenne bénéficie d'un traitement d'attente SANS qu'il n'y ait lieu à remboursement).

Il conserve ses titres à l'avancement de traitement pendant cette période.

11. Pension

Période valorisable.

12. Remarque

12. 1. L'emploi du membre du personnel en disponibilité est déclaré vacant lorsque celle-ci a duré deux années consécutives. Si une nouvelle disponibilité pour mission spéciale est accordée sans que le membre du personnel n'ait repris l'exercice effectif de ses fonctions, pendant une année scolaire au moins, la durée de cette nouvelle disponibilité est cumulée avec celle de la disponibilité pour mission spéciale précédente.

Pour le calcul des 2 années consécutives, est également pris en compte tout congé autre que :

- le congé politique ;
- le congé de maternité ;
- le congé syndical ;
- le congé pour activité dans un cabinet ministériel ;
- le congé pour maladie ;
- le congé pour interruption de la carrière,

qui suit ou précède la disponibilité pour mission spéciale, sauf si entre le congé et la disponibilité, le membre du personnel a repris l'exercice effectif de ses fonctions pour une année scolaire au moins.

12.2. Lors de sa reprise d'activité, le membre du personnel en disponibilité depuis 2 ans au moins retrouve au sein de son établissement un emploi correspondant à la fonction pour laquelle il a été nommé si cet emploi est vacant.

S'il a été remplacé, il est placé en disponibilité par défaut d'emploi le lendemain du jour où sa disponibilité pour mission spéciale prend fin.

12.3 Le membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi mis en disponibilité pour mission spéciale reste soumis aux dispositions réglementaires relatives à la réaffectation et au rappel provisoire à l'activité de service.

L'emploi dont le membre du personnel en disponibilité pour mission spéciale était titulaire est déclaré vacant lorsque celle-ci a duré deux années consécutives.

3. DISPONIBILITÉ POUR MALADIE

1. Base légale ou réglementaire

Décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, art 163 à 166 et art. 309 à 312.

2. Nature de la disponibilité

Disponibilité pour maladie.

3. Conditions d'octroi

Bénéficiaires : membres du personnel stagiaire ou définitif et en activité de service, absent pour cause de maladie ou d'infirmité.

4. Durée

Le membre du personnel conserve cette position administrative jusqu'à sa reprise de fonction ou jusqu'à ce que la Commission des Pensions du MEDEX (Service public fédéral – Santé publique, Sécurité de la chaîne alimentaire et Environnement) le déclare définitivement inapte à toutes fonctions.

La Commission des Pensions peut aussi déclarer le membre du personnel définitivement inapte à l'exercice de sa fonction mais apte à l'exercice d'une autre fonction. A défaut de pouvoir exercer cette fonction, le membre du personnel reste placé en disponibilité pour maladie et est admis à la pension un an après avoir été déclaré inapte par la Commission des Pensions (article 117 de la loi du 14 février 1961 d'extension économique, de progrès social et de redressement financier).

5. Procédure

Le membre du personnel est placé de plein droit en disponibilité pour maladie lorsqu'il est absent pour cause de maladie et lorsqu'il a épuisé le nombre maximum de jours de congé de maladie qui lui sont accordés en application de l'A.R du 8 décembre 1967.

6. Prestations à fournir

Aucune.

7. Exercice d'une activité lucrative

Sans objet.

8. Répercussions sur le régime des congés de maladie

Le membre du personnel est tenu de couvrir ses absences par un certificat qu'il transmettra à l'organisme chargé du contrôle des absences pour maladie désigné par le Gouvernement (actuellement MENSURA ABSENTEISME).

Il ne promérite pas de jours de congé de maladie pendant la période de disponibilité.

9. Position administrative

Disponibilité.

10. Rémunération

- *Régime général* : le membre du personnel en disponibilité pour maladie bénéficie d'un traitement d'attente égal à 60 % du dernier traitement d'activité (suppression de l'allocation de F/R).

Toutefois, le montant du traitement d'attente ne peut être inférieur :

- aux indemnités que l'intéressé obtiendrait dans la même situation si le régime de la sécurité sociale lui était applicable dès le début de son absence ;

- à la pension que l'intéressé obtiendrait si, à la date de sa mise en disponibilité, il avait été admis à la pension de retraite.
- *Particularité* : le membre du personnel dont l'affection a été reconnue comme maladie grave et de longue durée par le MEDEX a droit à un traitement d'attente égal au montant de son traitement d'activité. Cette décision ne peut intervenir avant que le membre du personnel n'ait été, pour une période de 6 mois au moins, en **congé** ou en **disponibilité** pour l'affection dont il souffre.
- Le membre du personnel conserve ses titres à une nomination à une fonction de promotion et à l'avancement de traitement. La période de disponibilité pour maladie est donc prise en considération pour le calcul de son ancienneté pécuniaire lorsqu'il rentre en activité de service.

11. Pension

Période valorisable.

12. Remarque

Un membre du personnel ne peut être mis ou maintenu en disponibilité pour maladie s'il se trouve dans les conditions requises pour obtenir une pension de retraite.

La durée du congé annuel de vacances est réduite à due concurrence selon la période de disponibilité.

4. DISPONIBILITÉ PAR RETRAIT D'EMPLOI DANS L'INTÉRÊT DU SERVICE ET DANS L'INTÉRÊT DE L'ENSEIGNEMENT

1. Base légale ou réglementaire

Décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, art. 162 et art. 308.

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 septembre 2008 fixant les modalités selon lesquelles est formulée une proposition de mise en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service dans l'enseignement organisé par la Communauté française et les centres psycho-médico-sociaux organisés par la Communauté française.

2. Nature de la disponibilité

Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service et dans l'intérêt de l'enseignement.

3. Conditions d'octroi

➤ *Bénéficiaires* : membres du personnel stagiaire ou définitif.

➤ *Restrictions* :

- Un membre du personnel ne peut être placé en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service et dans l'intérêt de l'enseignement si les faits pour lesquels cette mesure est envisagée peuvent faire l'objet d'une sanction disciplinaire ou d'une procédure de constatation d'incompatibilité ou si le membre du personnel fait l'objet, pour ces faits, de poursuites pénales.
- Un membre du personnel ne peut être mis ou maintenu en disponibilité après la fin du mois où il atteint l'âge de 60 ans s'il compte 30 années de services admissibles pour l'ouverture du droit à la pension (article 142 et 290 du décret du 12 mai 2004).

4. Durée

6 mois maximum pour l'ensemble de la carrière, en une ou plusieurs périodes.

Toutefois, il peut être dérogé par le Gouvernement à cette limitation afin que la mise en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service et dans l'intérêt de l'enseignement prononcée au cours d'une année scolaire à l'égard d'un membre du personnel soit prolongée jusqu'au terme de l'année scolaire en cours.

Un congé de maternité peut, à la demande du membre du personnel, suspendre une disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service et dans l'intérêt de l'enseignement: Pendant cette période, le membre du personnel se retrouve donc en activité de service et perçoit à nouveau son traitement d'activité. La disponibilité est, dans ce cas, suspendue la veille du premier jour du congé de maternité et reprendra cours le lendemain de la fin de ce congé.

5. Procédure

Le membre du personnel peut être mis en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service et dans l'intérêt de l'enseignement par le ministre fonctionnel suite à une proposition de l'Administrateur général de l'Enseignement et de la Recherche scientifique ou de son délégué.

Préalablement à toute proposition de mise en disponibilité par retrait d'emploi, le membre du personnel doit avoir été invité à se faire entendre par la direction générale de l'Enseignement obligatoire. La convocation à l'audition ainsi que les motifs en raison desquels la mise en disponibilité par retrait d'emploi est envisagée doivent être notifiés au membre du personnel cinq jours ouvrables au moins avant l'audition, soit par lettre recommandée à la poste avec accusé de réception, soit par la remise d'une lettre de la main à la main avec accusé de réception.

Lors de l'audition, le membre du personnel peut se faire assister ou représenter par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel des établissements organisés par la Communauté française, en activité de service ou pensionnés, ou par un représentant d'une organisation syndicale agréée.

La procédure se poursuit valablement lorsque le membre du personnel dûment convoqué ne se présente pas à l'audition ou n'y est pas représenté. Toutefois, si le membre du personnel ou son représentant peuvent faire valoir des circonstances de force majeure de nature à justifier leur absence à l'audition, le membre du personnel est convoqué à une nouvelle audition notifiée conformément à l'alinéa 2. Dans ce cas, et même si le membre du personnel ou son représentant ne se sont pas présentés à l'audition, la procédure se poursuit valablement.

La proposition de mise en disponibilité par retrait d'emploi est soumise au membre du personnel dans les plus brefs délais.

Celui-ci vise et date cette proposition et la restitue dans les dix jours ouvrables qui suivent le jour où elle lui a été notifié.

Le membre du personnel à charge duquel est formulée une proposition de mise en disponibilité par retrait d'emploi peut, dans les dix jours de la notification de la proposition, introduire un recours auprès de la chambre de recours. Celle-ci se prononce dans un délai de trois mois maximum. Elle donne un avis motivé sur la proposition au ministre fonctionnel qui rend une décision dans un délai d'un mois maximum. Cette décision est notifiée au plus tard à l'échéance de ce délai et sort ses effets le troisième jour ouvrable après sa notification.

Si le membre du personnel n'a pas introduit de recours dans le délai prescrit, la proposition est transmise au ministre fonctionnel qui rend une décision dans un délai d'un mois maximum. Cette décision est notifiée au membre du personnel au plus tard à l'échéance de ce délai et sort ses effets le troisième jour ouvrable après sa notification.

6. Prestations à fournir

Aucune.

7. Exercice d'une activité lucrative

Autorisé.

8. Répercussions sur le régime des congés de maladie

Le membre du personnel en disponibilité n'est pas soumis à la réglementation applicable en matière d'absences pour maladie.

Il ne promérite pas de jours de congé de maladie pendant la période de disponibilité.

9. Position administrative

Disponibilité.

10. Rémunération

Durant la mise en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service et dans l'intérêt de l'enseignement, le membre du personnel perçoit un traitement d'attente égal à 75 % de son dernier traitement d'activité.

11. Pension

Période valorisable.

12. Remarque

La durée du congé annuel de vacances est réduite à due concurrence selon la période de disponibilité.

**ABSENCES RÉGLEMENTAIREMENT AUTORISÉES DONT PEUVENT BÉNÉFICIER LES MEMBRES DES
PERSONNELS OUVRIER ET ADMINISTRATIF ADMIS AU STAGE OU NOMMÉS À TITRE DÉFINITIF**

1. Absence pour accomplir, en temps de paix, certaines prestations militaires ou pour être affecté à la protection civile ou à des tâches d'utilité publique <i>Pour mémoire</i>	A.R. 08/12/1967, art 22
2. Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales	A.R. 20/12/1976
3. Absence pour l'accomplissement d'obligations et de tâches civiles imposées par le législateur	A.R. 28/02/1994

**1. ABSENCE (CONGÉ) POUR ACCOMPLIR, EN TEMPS DE PAIX, CERTAINES
PRESTATIONS MILITAIRES OU POUR ÊTRE AFFECTÉ À LA PROTECTION CIVILE OU À
DES TÂCHES D'UTILITÉ PUBLIQUE**

POUR MEMOIRE

2. ABSENCE DE LONGUE DURÉE JUSTIFIÉE PAR DES RAISONS FAMILIALES

1. Base légale ou réglementaire

Arrêté royal du 20 décembre 1976 relatif aux absences de longue durée justifiées par des raisons familiales.

Circulaire n°1190 du 25 juillet 2005 relative à la désignation des membres du personnel ouvrier et à l'octroi d'un congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement – documents CF.CAD.

2. Nature de l'absence

Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales.

3. Conditions d'octroi

Bénéficiaires : membres du personnel nommés à titre définitif et en activité de service qui souhaitent s'absenter pour se consacrer à leurs propres enfants ou à un enfant accueilli après avoir signé l'acte d'adoption ou une convention de tutelle officieuse.

4. Durée

- 4 ans maximum. L'absence prend fin en tout état de cause lorsque l'enfant a 5 ans.
- 6 ans maximum lorsque l'enfant est handicapé. L'absence prend fin en tout état de cause lorsque l'enfant a 8 ans.
- Fin anticipative : Le membre du personnel peut demander à mettre fin anticipativement à l'absence, moyennant un préavis d'un mois.

5. Procédure

- *Documents administratifs* : CF-CAD adressé à l'administration. La demande doit être motivée. L'envoi d'un PA/PO est exigé au moment de l'événement.
- *Délai d'introduction de la demande* :
 - un mois au moins avant le début de l'absence ;
 - au plus tard le 15 juin lorsque l'absence prend cours le 1^{er} septembre.
- *Avis de la hiérarchie* : Le chef d'établissement remet son avis (tant pour la demande initiale que pour la fin anticipative). En cas d'avis défavorable, il doit motiver ce dernier.

6. Prestations à fournir

Aucune.

7. Exercice d'une activité lucrative

Non autorisé.

8. Répercussions sur le régime des congés de maladie

Le membre du personnel en non activité n'est pas soumis à la réglementation applicable en matière d'absences pour maladie.

Il ne proméríte pas de jours de congés de maladie pendant la période d'absence.

9. Position administrative

Non activité. La durée du congé annuel de vacances est réduite à due concurrence selon la période d'absence.

10. Rémunération

Absence non rémunérée.

11. Pension

Période non valorisable.

3. ABSENCE POUR L'ACCOMPLISSEMENT D'OBLIGATIONS ET DE TÂCHES CIVILES IMPOSÉES PAR LE LÉGISLATEUR

1. Base légale ou réglementaire

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 février 1994 relatif au contrôle des absences des membres du personnel de l'enseignement de la Communauté française et des membres du personnel subventionnés de l'enseignement subventionné.

2. Nature de l'absence

Absence pour l'accomplissement d'obligations et de tâches civiles imposées par le législateur.

3. Conditions d'octroi

Bénéficiaires : membres du personnel stagiaire ou définitif et en activité de service qui doivent s'absenter pour, par exemple, siéger dans un jury de Cour d'assises ou répondre à une citation en justice, comme témoin.

4. Durée

Durée du procès ou de la déposition comme témoin.

5. Procédure

➤ *Documents administratifs* : Demande adressée au chef d'établissement accompagnée d'un document justificatif.

Le chef d'établissement conserve ce document dans le dossier du membre du personnel et le tient à la disposition de l'administration.

➤ *Délai d'introduction de la demande* : Impossible à préciser vu la nature de l'absence. Il va évidemment de soi que le chef d'établissement doit être prévenu le plus tôt possible pour assurer le bon fonctionnement de son établissement.

➤ *Avis de la hiérarchie* : Cette absence est en fait accordée par le chef d'établissement. L'administration n'a pas normalement à en connaître, sauf en cas de contestation.

6. Prestations à fournir

Aucune.

7. Exercice d'une activité lucrative

Sans objet.

8. Répercussions sur le régime des congés de maladie

Aucune.

9. Position administrative

Activité de service.

10. Rémunération

Absence rémunérée.

11. Pension

Période valorisable.

III. CONGÉS ACCORDÉS AUX MEMBRES DES PERSONNELS ADMINISTRATIF ET OUVRIER DÉSIGNÉS À TITRE TEMPORAIRE

1. Congé de vacances annuelles	A.R. 08/12/1967, art. 1er à 3
2. Congé de circonstances et de convenances personnelles	
2.1 Congés exceptionnels	A.R. 08/12/1967, art. 4
2.2 Congés exceptionnels pour cas de force majeure	A.R. 08/12/1967, art. 4bis
2.3 Congé pour don de moelle osseuse	A.R. 08/12/1967, art. 5 - Circulaire du 09/06/1993
2.4 Congé pour don d'organes ou de tissus	A.R. 08/12/1967, art. 4ter
2.5 Congé pour motifs impérieux d'ordre familial	A.R. 08/12/1967, art.7, a
2.6 Congé parental	A.R. 08/12/1967, art.6
3. Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle	A.R. 08/12/1967, art. 8 bis
4. Congé pour cause de maladie ou d'infirmité	A.R. 08/12/1967, art. 9 à 13 Décret du 22/12/1994, art. 2 à 21
5. Congé de maternité	
5.1 Congé de maternité	A.R. du 08/12/1967, art 39 à 42
5.2 Congé de paternité	A.R. du 08/12/1967, art 43
5.3 Mesure d'écartement des femmes enceintes ou allaitantes	Loi du 16/3/1971, art 41 et suivants
5.4 Pauses d'allaitement	A.R. du 08/12/1967, art 44 à 51
6. Congé prophylactique	Décret 20/12/2001 AGCF 17/07/2002
7. Congé pour interruption de carrière professionnelle	A.R. 12/08/1991 A.E.C.F. 03/12/1992
8. Incapacité de travail suite à un accident du travail ou un accident survenu sur le chemin du travail	Loi 03/07/1967 - A.R. 24/01/1969
9. Congé pour prestations réduites en cas d'accident du travail ou survenu sur le chemin du travail	Loi 03/07/1967 A.R. 24/01/1969, art. 32bis
10. Incapacité de travail suite à une maladie professionnelle	Loi 03/07/1967 - A.R. 05/01/1971
11. Incapacité de travail suite à un accident hors service	A.R. du 08/12/1967, art 13

	Circulaire du 29 août 2000
12. Congé politique	
12.1 Exercice d'un mandat politique de membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française	Décret du 10/04/1995
11.2 Exercice d'un mandat politique de membre d'une assemblée législative ou d'un gouvernement autres que le Conseil ou le Gouvernement de la Communauté française	Décret du 10/04/1995
13. Congés pour activités sportives	Décret du 23/01/2009 art.75 à 82

1. CONGÉS DE VACANCES ANNUELLES

1. Base légale ou réglementaire

Décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, articles 137 et 285.

A.R. du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, articles 1er à 3.

A.R du 19 novembre 1998 relatif aux congés et absences accordées aux membres du personnel des administrations de l'Etat.

Circulaire n°1481 du 2 juin 2006 relative aux congés annuels de vacances.

2. Nature du congé

Congés accordés pour vacances annuelles.

3. Conditions d'octroi

- *Bénéficiaires*: membres du personnel désignés à titre temporaire, en activité de service.
- *Particularités*:
 - ◆ la durée du congé annuel de vacances est calculée sur base des prestations relatives à l'année civile en cours ;
 - ◆ le congé annuel de vacances est pris entre le 1er juillet et le 31 août inclus ;
 - ◆ il est d'un minimum de 3 semaines calendrier; il peut être pris à la convenance de l'agent, compte tenu des exigences du bon fonctionnement de l'établissement ;
 - ◆ les jours de congés restants peuvent être pris, à la convenance de l'agent, uniquement durant les vacances d'hiver, de printemps et les autres jours pendant lesquels les cours sont suspendus ;
 - ◆ le nombre de jours de congés auxquels le membre du personnel peut prétendre est réduit à due concurrence lorsque celui-ci :
 - n'est en activité de service que pendant une partie de l'année;
 - n'effectue pas des prestations hebdomadaires complètes;les fractions de jour déductibles sont négligées;
 - afin de permettre l'accès aux établissements d'enseignement, un système de roulement est appliqué durant les vacances d'été, de telle façon que, dans la mesure du possible, au moins deux membres du personnel PA/PO soient présents.

4. Durée

Pour des prestations complètes couvrant une année civile complète :

âgés de moins de 45 ans	32 jours
âgés de 45 ans à 49 ans	33 jours
âgés de 50 ans à 59 ans	34 jours

âgés de 60 ans	35 jours
âgés de 61 ans	36 jours
âgés de 62 ans	37 jours
âgés de 63 ans	38 jours
âgés de 64 ans	39 jours

L'âge pris en considération pour la détermination de la durée du congé est celui atteint par le membre du personnel *au 1er juillet de l'année.*

5. Procédure

Le membre du personnel doit solliciter le congé le plus rapidement possible avant le début de celui-ci auprès de son chef d'établissement qui peut fixer une date-limite pour la remise des périodes de congés souhaitées par les membres du personnel.

Les périodes de congé sollicitées doivent couvrir la totalité des congés auxquels l'agent a droit et être étalées sur l'année civile en cours.

Si le chef d'établissement ne peut marquer son accord, il doit le motiver. S'il ne réagit pas dans un délai raisonnable aux propositions qui lui ont été transmises, celles-ci sont considérées comme acceptées.

6. Prestations à fournir

Aucune

7. Exercice d'une activité lucrative

Sans objet.

8. Répercussion sur le régime des congés de maladie

Aucune.

9. Position administrative

Activité de service.

10. Rémunération

Congés rémunérés.

11. Pension

Période valorisable.

12. Remarques

Le membre du personnel bénéficie, en plus des congés annuels de vacances, de jours de **congés de compensation pour les jours fériés** qui coïncident avec un samedi ou un dimanche; une circulaire ministérielle fixe chaque année leur nombre et les conditions d'octroi.

➤ Pour rappel, la liste des jours fériés légaux et réglementaires est énumérée ci-après:

Jours fériés légaux.

- le 1er janvier (Jour de l'An) ;
- le lundi de Pâques ;
- le 1er mai (Fête du Travail) ;
- l'Ascension ;
- le lundi de Pentecôte ;
- le 21 juillet (Fête Nationale) ;

- le 15 août (Assomption) ;
- le 1er novembre (Toussaint) ;
- le 11 novembre (Armistice) ;
- le 25 décembre (Noël).

Jours fériés réglementaires.

- le 27 septembre ;
- le 2 novembre ;
- le 15 novembre ;
- le 26 décembre.

➤ Report des congés non utilisés

Si, pour des raisons de service, pour des absences consécutives à un accident de travail, une maladie professionnelle ou pour toute cause exceptionnelle indépendante de la volonté de l'agent celui-ci n'a pu prendre durant l'année civile en cours la totalité des jours de congés auxquels il a droit, le solde peut être sollicité durant la période qui s'étend du 1^{er} janvier de l'année suivante à la fin des vacances de Pâques. Passé ce délai, les congés non utilisés seront perdus.

Le chef d'établissement y réservera une suite favorable dans les limites du bon fonctionnement de son institution et pour autant que lesdits congés aient fait l'objet d'une demande antérieure de telle sorte que, sans la survenance des événements repris au paragraphe ci-dessus, ils auraient été utilisés avant le 31 décembre de l'année précédente.

Lorsque le membre du personnel est malade pendant une période de congés annuels de vacances, la maladie ne suspend pas la période des vacances.

Lorsqu'il est malade au moment où débute le congé annuel de vacances prévu, il est possible d'obtenir le remplacement des journées de vacances perdues par suite de la maladie pour autant que cela ne perturbe pas le bon fonctionnement de l'établissement et que le membre du personnel ait pris soin de solliciter ce remplacement par lettre adressée au chef d'établissement avant le début du congé.

Dans ce cas, l'agent doit être couvert par un certificat médical et respecter les procédures du contrôle médical.

➤ Cas du membre du personnel qui n'est plus en service et qui a bénéficié d'un nombre de jours de congés supérieur à celui auquel il aurait pu prétendre :

Il peut se produire qu'en raison de circonstances imprévues (décès de l'agent, licenciement, démission, etc...) un agent ait bénéficié d'un nombre de jours de congés supérieur à celui auquel il aurait pu prétendre. Il n'y a pas lieu de réclamer le remboursement : ces congés lui restent acquis.

➤ Cas de l'agent qui n'est plus en service et qui n'a pas bénéficié de tous les jours de congés annuel de vacances auxquels il pouvait prétendre :

On ne peut considérer que le droit aux congés annuels de vacances se prolonge au-delà du lien temporaire.

L'agent qui n'est plus en service perd ce droit ainsi que le traitement afférent au solde des jours de congés annuels de vacances.

Chaque situation sera toutefois examinée selon ses circonstances propres

2. CONGÉS DE CIRCONSTANCES ET DE CONVENANCES PERSONNELLES

2.1. Congés exceptionnels

1. Base légale ou réglementaire

Décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, articles 137 et 285.

A.R. du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, article 4.

Circulaire n°584 du 7 août 2003 relative aux congés de circonstances, congés de force majeure et congés pour motifs impérieux d'ordre familial (réf. MW/BM/bm/07.08.2003).

2. Nature du congé

Ces congés exceptionnels sont accordés en jours ouvrables (du lundi au vendredi inclus à l'exception des jours fériés légaux et du 27 septembre). Les jours fériés réglementaires sont considérés comme jours ouvrables (ex : 02/11, 15/11,...).

a) pour le mariage du membre du personnel.	4 jours
b) pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'événement, le membre du personnel vit en couple.	10 jours
c) pour le décès du conjoint, ou de la personne avec qui le membre du personnel vivait en couple, d'un parent ou allié au 1 ^{er} degré du membre du personnel ou de la personne avec qui, au moment de l'événement, le membre du personnel vit en couple.	4 jours
d) pour le mariage d'un enfant du membre du personnel, d'un enfant du conjoint ou de la personne avec qui, au moment de l'événement, le membre du personnel vit en couple.	2 jours
e) pour le décès d'un parent ou allié à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que le membre du personnel ou lors du décès d'un parent de la personne avec qui, au moment de l'événement, le membre du personnel vit en couple.	2 jours
f) pour le décès d'un parent ou allié au 2 ^{ème} degré ou au 3 ^{ème} degré n'habitant pas sous le même toit que le membre du personnel ou lors du décès d'un parent de la personne avec qui, au moment de l'événement, le membre du personnel vit en couple.	1 jour

3. Conditions d'octroi

Bénéficiaires : membres du personnel désignés à titre temporaire, en activité de service.

L'utilisation du congé doit être en rapport avec l'événement qui justifie son octroi. Le membre du personnel en bénéficie dans les 7 jours calendrier qui précèdent ou suivent l'événement (20 jours au lieu de 7 pour le point b).

Le fractionnement est autorisé pour tous ces congés.

4. Durée

Pas de limitation annuelle (la limitation antérieure à 8 jours par an a été supprimée).

5. Procédure

➤ *Documents administratifs* : Demande adressée au chef d'établissement accompagnée d'un document justificatif.

Le chef d'établissement conserve ce document dans le dossier du membre du personnel et le tient à la disposition de l'administration.

➤ *Délai d'introduction de la demande* : Impossible à préciser vu la nature du congé. Il va de soi que le chef d'établissement doit être prévenu le plus tôt possible pour assurer le bon fonctionnement de son établissement.

➤ *Avis de la hiérarchie* : Ces congés sont accordés par le chef d'établissement. L'administration n'a pas normalement à en être informée, sauf en cas de contestation.

6. Prestations à fournir

Aucune.

7. Exercice d'une activité lucrative

Non autorisé.

8. Répercussions sur le régime des congés de maladie

Aucune.

9. Position administrative

Activité de service.

10. Rémunération

Congés rémunérés.

11. Pension

Période valorisable.

12. Remarques

Degrés de parenté ou d'alliance :

	<u>Parenté</u>	<u>Alliance</u>
- <u>1^{er} degré</u> :	parents enfants	beaux-parents beaux-enfants
- <u>2^{ème} degré</u> :	grands-parents petits-enfants frères et sœurs	grands-parents par alliance petits-enfants par alliance beaux-frères et belles-sœurs
- <u>3^{ème} degré</u> :	oncles et tantes	oncles et tantes par alliance
- <u>4^{ème} degré</u> :	cousin(e)s grands-oncles et grandes-tantes	cousin(e)s par alliance grands-oncles et grandes-tantes par alliance

2. CONGÉS DE CIRCONSTANCES ET DE CONVENANCES PERSONNELLES

2.2. Congés exceptionnels pour cas de force majeure

1. Base légale ou réglementaire

Décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, articles 137 et 285.

A.R. du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, article 4bis.

Circulaire n°584 du 7 août 2003 relative aux congés de circonstances, congés de force majeure et congés pour motifs impérieux d'ordre familial (réf. MW/BM/bm/07.08.2003).

2. Nature du congé

Ces congés résultent de la maladie ou de l'accident survenu à une des personnes suivantes habitant sous le même toit que le membre du personnel :

- le conjoint,
- la personne avec qui il vit en couple,
- un parent,
- un allié,
- un parent de la personne avec qui il vit en couple,
- une personne accueillie en vue de son adoption ou de l'exercice d'une tutelle officielle.

3. Conditions d'octroi

Bénéficiaires : membres du personnel désignés à titre temporaire, en activité de service.

4. Durée

4 jours ouvrables au plus par année civile.

Par jours ouvrables, il faut entendre les jours compris entre le lundi et le vendredi inclus à l'exception des jours fériés légaux et du 27 septembre. Toutefois, cette durée peut être portée à 8 jours ouvrables lorsque l'enfant du membre du personnel ou de la personne avec qui il vit en couple n'a pas atteint 12 ans. Ces congés peuvent être fractionnés. Dans l'hypothèse où le membre du personnel est marié ou vit en couple, une attestation délivrée par l'employeur apporte la preuve que le conjoint ou la personne avec qui le membre du personnel vit en couple a effectivement utilisé tous les jours de congés exceptionnels dont il peut, le cas échéant, se prévaloir.

5. Procédure

- *Documents administratifs* : Demande adressée au chef d'établissement accompagnée d'un document justificatif, à savoir une attestation médicale qui témoigne de la nécessité de la présence du membre du personnel à son foyer.

Le cas échéant, la demande est accompagnée d'une attestation délivrée par l'employeur du conjoint ou de la personne avec qui le membre du personnel vit en couple apportant la preuve que ce dernier a effectivement utilisé tous les jours de congés exceptionnels dont il pouvait se prévaloir.

Le chef d'établissement conserve ces documents dans le dossier du membre du personnel et les tient à la disposition de l'administration.

- *Délai d'introduction de la demande*: Au plus tard le 1^{er} jour de l'absence. Il va de soi que le chef d'établissement doit être prévenu le plus tôt possible pour assurer le bon fonctionnement de son établissement.
- *Avis de la hiérarchie* : Ces congés sont accordés par le chef d'établissement. L'administration n'a pas normalement à en être informée, sauf en cas de contestation.

6. Prestations à fournir

Aucune.

7. Exercice d'une activité lucrative

Sans objet.

8. Répercussions sur le régime des congés de maladie

Aucune.

9. Position administrative

Activité de service.

10. Rémunération

Congés rémunérés.

11. Pension

Période valorisable.

2. CONGÉS DE CIRCONSTANCES ET DE CONVENANCES PERSONNELLES

2.3. Congé pour don de moelle osseuse

1. Base légale ou réglementaire

Décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, articles 137 et 285.

A.R. du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, article 5.

2. Nature du congé

Congé pour don de moelle osseuse.

3. Condition d'octroi

Bénéficiaires : membres du personnel désignés à titre temporaire, en activité de service.

4. Durée

4 jours ouvrables débutant le jour du prélèvement.

5. Procédure

➤ *Documents administratifs* : Demande adressée au chef d'établissement accompagnée de l'attestation de l'établissement de soins.

Le chef d'établissement conserve ce document dans le dossier du membre du personnel et le tient à la disposition de l'administration.

➤ *Délai d'introduction de la demande*: Dès que la date du prélèvement est fixée.

➤ *Avis de la hiérarchie* : Ce congé est accordé par le chef d'établissement. L'administration n'a pas normalement à en connaître, sauf en cas de contestation.

6. Prestations à fournir

Aucune.

7. Exercice d'une activité lucrative

Sans objet.

8. Répercussion sur le régime des congés de maladie

Aucune.

9. Position administrative

Activité de service.

10. Rémunération

Congé rémunéré.

11. Pension

Période valorisable.

2. CONGÉS DE CIRCONSTANCES ET DE CONVENANCES PERSONNELLES

2.4. Congé pour don d'organe ou de tissus

1. Base légale ou réglementaire

Décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, articles 136 et 284.

A.R. du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, article 4ter.

2. Nature du congé

Congé pour don d'organes ou de tissus.

3. Conditions d'octroi

Bénéficiaires : membres du personnel désignés à titre temporaire, en activité de service.

4. Durée

Durée de l'hospitalisation et de la convalescence éventuellement requise.

Les absences justifiées par les examens médicaux préalables sont également couverts par ce congé.

5. Procédure

➤ *Documents administratifs* : CF CAD accompagné d'un certificat médical, le tout adressé à l'administration.

➤ *Délai d'introduction de la demande* : dès que la date du prélèvement est fixée.

➤ *Avis de la hiérarchie* : le chef d'établissement remet son avis. En cas d'avis défavorable, il doit motiver ce dernier.

6. Prestations à fournir

Aucune.

7. Exercice d'une activité lucrative

Non autorisé.

8. Répercussions sur le régime des congés de maladie

Aucune.

9. Position administrative

Activité de service.

10. Rémunération

Congé rémunéré.

11. Pension

Période valorisable.

2. CONGÉS DE CIRCONSTANCES ET DE CONVENANCES PERSONNELLES

2.5. Congé pour motifs impérieux d'ordre familial

1. Base légale ou réglementaire

Décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, articles 137 et 285.

A.R. du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, article 7, littera a.

Circulaire n°1190 du 25 juillet 2005 relative à la désignation des membres du personnel ouvrier et à l'octroi d'un congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement – documents CF.CAD.

Circulaire n°584 du 7 août 2003 relative aux congés de circonstances, congés de force majeure et congés pour motifs impérieux d'ordre familial (réf. MW/BM/bm/07.08.2003).

2. Nature du congé

Congés accordés pour des motifs impérieux d'ordre familial.

3. Conditions d'octroi

Bénéficiaires : membres du personnel désignés à titre temporaire, en activité de service.

4. Durée

1 mois au maximum par an. Ce congé peut être fractionné.

Lorsque deux ou plusieurs périodes de congé pour des motifs impérieux d'ordre familial ne sont séparées que par des samedis, des dimanches ou des jours fériés, la durée totale du congé accordé inclut les samedis, dimanches et jours fériés.

5. Procédure

- *Documents administratifs* : CFCAD adressé à la Direction déconcentrée.
La demande doit être motivée. L'envoi d'un PA/PO 12 est exigé au moment de l'événement.
- *Délai d'introduction de la demande* : impossible à préciser vu la nature du congé, étant entendu que le chef d'établissement doit être prévenu le plus tôt possible pour assurer le bon fonctionnement de son établissement.
- *Avis de la hiérarchie* : le chef d'établissement remet son avis. En cas d'avis défavorable, il doit motiver ce dernier.

6. Prestations à fournir

Aucune.

7. Exercice d'une activité lucrative

Non autorisé.

8. Répercussions sur le régime des congés de maladie

Aucune.

9. Position administrative

Activité de service.

10. Rémunération

Congé non rémunéré.

11. Pension

Période valorisable.

2. CONGÉS DE CIRCONSTANCES ET DE CONVENANCES PERSONNELLES

2.6. Congé parental

1. Base légale ou réglementaire

Décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, articles 137 et 285.

A.R. du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, article 6.

Circulaire n°1190 du 25 juillet 2005 relative à la désignation des membres du personnel ouvrier et à l'octroi d'un congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement – documents CF.CAD.

Circulaire n°583 du 8 août 2003 relative au congé de maternité, au congé parental, aux pauses d'allaitement, au congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuses et aux mesures de protection de la maternité (réf. MW/BM/bm/08.08.2003).

2. Nature du congé

Congé parental.

12. Conditions d'octroi

Bénéficiaires : membres du personnel désignés à titre temporaire, en activité de service.

4. Durée

Le membre du personnel peut obtenir, à sa demande, un congé pris avant que l'enfant dont il est le père ou la mère ou qu'il a adopté n'ait atteint l'âge de 12 ans. La durée est de 3 mois maximum après la naissance ou l'adoption et se prend par journées entières et par période minimale d'1 mois.

5. Procédure

➤ *Documents administratifs* : CFCAD adressé à la Direction déconcentrée. L'envoi d'un PA/PO 12 est exigé au moment de l'événement.

La demande doit être dûment motivée.

➤ *Délai d'introduction de la demande* : 1 mois au moins avant le début du congé.

➤ *Avis de la hiérarchie* : le chef d'établissement remet son avis. En cas d'avis défavorable, il doit motiver ce dernier.

6. Prestations à fournir

Aucune.

7. Exercice d'une activité lucrative

Non autorisé.

8. Répercussions sur le régime des congés de maladie

Aucune.

9. Position administrative

Activité de service.

10. Rémunération

Congé non rémunéré.

11. Pension

Période valorisable.

3. CONGÉ D'ACCUEIL EN VUE DE L'ADOPTION OU DE LA TUTELLE OFFICIEUSE

1. Base légale et réglementaire

Décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, articles 137 et 285.

A.R. du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, article 8bis.

Circulaire n°1190 du 25 juillet 2005 relative à la désignation des membres du personnel ouvrier et à l'octroi d'un congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement – documents CF.CAD.

Circulaire n°583 du 8 août 2003 relative au congé de maternité, au congé parental, aux pauses d'allaitement, au congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuses et aux mesures de protection de la maternité (réf. MW/BM/bm/08.08.2003).

2. Nature du congé

Congé d'accueil accordé lorsqu'un enfant de moins de douze ans est recueilli dans un foyer en vue de son adoption, en vue de la tutelle officieuse ou suite à une décision judiciaire de placement dans une famille d'accueil.

3. Conditions d'octroi

- *Bénéficiaires* : membres du personnel désignés à titre temporaire, en activité de service.
- *Restrictions* : le congé n'est accordé que pour autant que le conjoint qui n'en bénéficie pas exerce une occupation lucrative en dehors du foyer.
- *Particularités* : Si le membre du personnel qui sollicite le congé est marié et si son époux(x)se peut également bénéficier dudit congé, le congé peut, à la demande des adoptants, être scindé en deux.

Si un seul des époux est adoptant, seul celui-ci peut bénéficier du congé.

4. Durée

La durée maximale du congé d'accueil est fixée à 6 semaines.

Elle est doublée si l'enfant accueilli est handicapé et satisfait aux conditions pour bénéficier des allocations familiales conformément à l'article 47 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour les travailleurs salariés ou conformément à l'article 26 de l'arrêté royal du 8 avril 1976 établissant le régime des prestations familiales en faveur des travailleurs indépendants.

5. Procédure

- *Documents administratifs* : CFCAD accompagné selon le cas :
 - d'un acte de domiciliation de l'enfant accueilli établi par l'administration communale ;
 - des documents relatifs à l'adoption, à la tutelle officieuse ou au placement par décision judiciaire ;
 - le cas échéant, de la preuve que l'enfant handicapé bénéficie des allocations évoquées au point 4 ;

le tout adressé à la Direction déconcentrée.

L'envoi d'un PA/PO 12 est exigé au moment de l'événement.

- *Délai d'introduction de la demande* : 1 mois au moins avant le début du congé.
- *Avis de la hiérarchie* : le chef d'établissement remet son avis. En cas d'avis défavorable, il doit motiver ce dernier.

6. Prestations à fournir

Aucune.

7. Exercice d'une activité lucrative

Non autorisé.

8. Répercussions sur le régime des congés de maladie

Aucune.

9. Position administrative

Activité de service.

10. Rémunération

Congé rémunéré.

11. Pension

Période valorisable.

12. Remarque

Le congé d'accueil prend cours à la date à laquelle l'enfant est effectivement accueilli dans le foyer.

Il prend toutefois cours le jour du départ du membre du personnel à l'étranger à condition que l'adoption soit réalisée lors du retour en Belgique.

S'il n'y a pas d'adoption, cette période sera convertie en congé pour motifs impérieux d'ordre familial.

Si une nomination à titre définitif intervient pendant le congé d'accueil, celle-ci est maintenue.

Une prime d'adoption est versée par l'ONAFST sur production d'une copie de l'acte d'adoption.

4. CONGÉS POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITÉ

1. Base légale et réglementaire

Décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, articles 137 et 285.

A.R. du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, articles 9 à 13.

Décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement, articles 2 à 21.

Circulaire n°987 du 25 octobre 2004 relatives aux organismes chargés d'assurer la tutelle sanitaire des membres des personnels de l'enseignement organisé par la Communauté française. Rappel des règles essentielles.

Circulaire n°1854 du 27 avril 2007 relative aux nouveaux documents du personnel ouvrier et administratif.

Circulaire n°2463 du 19 septembre 2008 relative à l'attribution des contrôles médicaux à un nouvel organisme de contrôle « Encare ABSENTEISME ».

Circulaire n°2769 du 23 juin 2009 relative aux contrôles médicaux – changement de nom de la société ENCARE ABSENTEISME.

2. Nature du congé

Congés accordés pour cause de maladie ou d'infirmité.

3. Conditions d'octroi

Bénéficiaires : membres du personnel désignés à titre temporaire, en activité de service.

4. Durée

- *Règle* : le membre du personnel a droit à trente jours calendrier par douze mois d'ancienneté de service.

Les jours non utilisés sont capitalisés et cumulables.

Le membre du personnel obtient nonante jours de congé s'il ne compte pas trente-six mois d'ancienneté de service.

- *Particularités*:

a) L'ancienneté de service est formée :

- des services effectifs prestés, à quelque titre que ce soit et sans interruption volontaire, dans un établissement d'enseignement de la Communauté française, comme titulaire d'une fonction du personnel administratif ou ouvrier comportant soit des prestations complètes soit des prestations incomplètes. Les services à prestations incomplètes comportant moins d'un ½ temps se comptent pour une ancienneté égale à la moitié de leur durée;
- des services effectifs prestés, à quelque titre que ce soit depuis le 1er janvier 1964 et sans interruption volontaire, dans un ministère, comme titulaire d'une fonction à prestations complètes;
- des services effectifs prestés, depuis le 1er janvier 1964, dans une fonction à prestations complètes, à quelque titre que ce soit et sans interruption volontaire,

- ◆ dans un établissement d'enseignement de la Communauté française dans une catégorie de personnel autre que PA/PO ;
 - ◆ dans un C.P.M.S. de la Communauté française ;
 - ◆ dans un organisme d'intérêt public.
- b) Le congé de maladie est accordé sans limite de temps lorsqu'il est provoqué par
- un accident du travail ;
 - un accident survenu sur le chemin du travail ;
 - une incapacité de travail suite à un accident hors service ;
 - une maladie professionnelle.

Ces jours ne sont pas déduits du nombre de jours de congé dont le membre du personnel peut bénéficier.

5. Procédure

La direction de chaque établissement doit transmettre à la Direction déconcentrée

- un PA/PO 12 à chaque début et fin de congé de maladie,
- un relevé mensuel des absences pour maladie, au début de chaque mois pour les absences qui précèdent,

afin de pouvoir tenir à jour la situation « congés de maladie » de chaque membre du personnel.

Le membre du personnel doit faire couvrir ses absences par des certificats médicaux réglementaires transmis à l'organisme de contrôle des absences pour maladie désigné par le Gouvernement, sauf lorsqu'il s'agit d'un jour de maladie (envoi dans ce cas par l'établissement à l'organisme de contrôle d'une « carte bleue »).

Il est également tenu dès le premier jour d'absence de prévenir son chef d'établissement.

6. Prestations à fournir

Aucune.

7. Exercice d'une activité lucrative

Sans objet.

8. Répercussions sur le régime des congés de maladie

Sans objet.

9. Position administrative

Activité de service.

10. Rémunération

Congés rémunérés à 100 %.

Lorsque le nombre de jours de congés de maladie est épuisé, le membre du personnel relève de l'organisme de mutuelle et est indemnisé par celui-ci.

11. Pension

Période valorisable.

12 Remarques

d) a) Le membre du personnel absent est soumis à la tutelle sanitaire de l'organisme chargé de contrôler les absences pour maladie, en l'occurrence MENSURA ABSENTEISME, Quai des Carmes 73 à 4101 JEMEPPE SUR MEUSE. Il peut être soumis à un contrôle ponctuel ou mis sous contrôle spontané par une demande écrite du chef d'établissement adressée à Madame Viviane LAMBERT par fax au 02/413.35.76 ou par mail contrôle.medical@cfwb.be (cfr. circulaire n°1571 du 23 août 2006; NB : il y a lieu d'adapter cette circulaire suite au changement de l'organisme de contrôle).

b) En cas d'absence provoquée par un accident causé par la faute d'un tiers, le membre du personnel ne perçoit son traitement qu'à titre d'avance versée sur l'indemnité due par le tiers et récupérable à charge de ce dernier, et à condition de subroger la Communauté française dans ses droits contre l'auteur de l'accident et ce, jusqu'à concurrence de la somme versée par la Communauté française.

Les jours d'absence couverts comme tels par une indemnité versée par un tiers à la Communauté française ne sont pas pris en considération pour fixer le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité dont bénéficie le membre du personnel.

c) Des prestations réduites imposées par le médecin-contrôle de la mutuelle à un agent temporaire ayant épuisé son quota de jours de congés pour maladie sont autorisées. Dans ce cas, les heures non prestées sont indemnisées par la mutuelle. Il n'existe pas de limitation dans le temps.

5. CONGÉ DE MATERNITÉ ET MESURES DE PROTECTION DE LA MATERNITÉ

5.1. Congé de maternité

1. Base légale ou réglementaire

Loi du 16 mars 1971 sur le travail, art. 39 à 45.

Décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, articles 137 et 285.

A.R. du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, art. 39 à 42.

Circulaire n°583 du 8 août 2003 relative au congé de maternité, au congé parental, aux pauses d'allaitement, au congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse et aux mesures de protection de la maternité (réf. MW/BM/bm/08.08.2003).

Circulaire n°1684 du 24 novembre 2006 relative au complément d'information à la circulaire n°583 du 8 août 2003 relative au congé de maternité, au congé parental, aux pauses d'allaitement, au congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse et aux mesures de protection de la maternité (réf. AGPE/SGCCRS/AB/JL/AMV/061106).

Circulaire n°2753 du 17 juin 2009 relative à la protection de la maternité : 1) article 53 de la loi du 6 mai 2009 portant des dispositions diverses ; 2) loi-programme du 22 décembre 2008.

2. Nature du congé

Congé pré-natal et post-natal.

3. Conditions d'octroi

Bénéficiaires membres du personnel désignés à titre temporaire.

Informé le chef d'établissement de son état de grossesse : certificat médical.

Etre en activité de service.

4. Durée

4.1. Règle générale.

Le congé prend cours, au plus tôt, 6 semaines avant la date présumée de l'accouchement et couvre nécessairement les 7 jours qui précèdent la date présumée de l'accouchement ainsi que les 9 semaines qui suivent la date réelle de l'accouchement. Ce congé est normalement de 105 jours. Cependant, l'absence pour cause de maternité pourra :

- être supérieure à 105 jours si l'accouchement a lieu après la date initialement prévue et que le membre du personnel a commencé son congé de maternité 6 semaines avant la date présumée de l'accouchement ;
- être inférieure à 105 jours lorsque l'accouchement a lieu avant la date initialement prévue et que le membre du personnel a commencé son congé de maternité 7 jours avant la date présumée de l'accouchement.

Le repos postnatal peut être, à la demande du membre du personnel, prolongé de la période au cours de laquelle il a continué à travailler durant la période de repos prénatal à laquelle il pouvait prétendre, c'est-à-dire à partir de la 6^{ème} semaine précédant la date réelle de l'accouchement jusqu'aux 7 jours de repos obligatoire précédant immédiatement l'accouchement. Il convient de noter que certains jours d'inactivité sont assimilés à des périodes de travail (certains congés et vacances, les jours fériés, ...).

Par contre, les périodes d'incapacité de travail pour cause de maladie ou d'accident, même rémunérées, ne sont pas assimilées à des périodes de travail.

Par conséquent, les congés de maladie obtenus pendant les 6 semaines qui précèdent la date réelle de l'accouchement et qui n'ont pas été comptabilisés en congé de maternité ne seront pas reportés.

Par contre, le membre du personnel qui a été incapable de travailler pour cause de maladie ou d'accident durant toute la période de 6 semaines précédant la date réelle de l'accouchement, peut demander à prolonger la période de congé postnatal d'une semaine.

4.2. En cas de naissance multiple.

En cas de naissance multiple, le congé prend cours, au plus tôt, 8 semaines (donc 2 semaines en +) avant la date présumée de l'accouchement et couvre nécessairement les 7 jours qui précèdent la date présumée de l'accouchement ainsi que les 9 semaines qui suivent la date réelle de l'accouchement.

Le congé postnatal qui a déjà été prolongé éventuellement par la partie non prise du congé prénatal, peut encore être prolongé, à la demande du membre du personnel, d'une période de 2 semaines au maximum en cas de naissance multiple.

En conséquence, en cas de naissance multiple, le congé de maternité peut durer 19 semaines. Le congé postnatal peut durer 18 semaines.

Le congé postnatal peut encore être prolongé d'une semaine, à la demande du membre du personnel qui a été incapable de travailler pour cause de maladie ou d'accident durant toute la période de 8 semaines précédant la date réelle de l'accouchement

4.3. Règle particulière

Lorsque le nouveau-né ne peut quitter l'hôpital après les 7 premiers jours à compter de sa naissance, le congé de repos postnatal peut, à la demande du membre du personnel, être prolongé d'une durée égale à la période pendant laquelle son enfant est resté hospitalisé après les 7 premiers jours. La durée de cette prolongation ne peut dépasser 24 semaines.

Dans le cas où le membre du personnel a travaillé le jour de son accouchement, la période de 9 semaines de repos postnatal débute le jour après le jour de l'accouchement (et non le jour même).

4.4. Reprise progressive du travail

Lorsque le membre du personnel peut prolonger l'interruption de travail après la 9^{ème} semaine d'au moins 2 semaines, les 2 dernières semaines peuvent être converties, à sa demande en jours de congé de repos postnatal. Ces jours de congé de repos postnatal doivent être pris, selon un planning fixé, dans les 8 semaines à dater de la fin ininterrompue du congé de repos postnatal. La demande doit être transmise à l'employeur au plus tard 4 semaines avant la fin de la période obligatoire du congé postnatal, par écrit.

5. Procédure

- Le membre du personnel est tenu de remettre au chef d'établissement au plus tard 7 semaines avant la date présumée de l'accouchement un certificat médical attestant cette date. En cas de naissance multiple, ce certificat doit être remis au chef d'établissement 9 semaines avant la date présumée de l'accouchement.
- Il doit informer sa mutuelle.
- Un certificat médical attestant cette date est également transmis à titre informatif à l'organisme de contrôle des absences pour maladie désigné par le Gouvernement.
- Un extrait de l'acte de naissance de l'enfant sera transmis dès que possible à l'administration.
- Le membre du personnel qui désire faire prolonger son congé postnatal doit en faire la demande à l'administration via son chef d'établissement (cf. points 4.1 et 4.2).
- En cas d'hospitalisation du nouveau-né (cf. point 4.3.), le membre du personnel transmet à l'administration via son chef d'établissement :

a) à la fin de la période de repos postnatal, une attestation de l'hôpital certifiant que le nouveau-né est resté hospitalisé après les 7 premiers jours à dater de sa naissance et mentionnant la durée de l'hospitalisation ;

b) le cas échéant, à la fin de cette période de prolongation, une nouvelle attestation de l'hôpital certifiant que le nouveau-né n'a pas encore quitté l'hôpital et mentionnant la durée de l'hospitalisation.

- En cas de reprise progressive du travail (cf. point 4.4.), la demande et le planning doivent être adressés par écrit à l'administration via le chef d'établissement au plus tard 4 semaines avant la fin de la période obligatoire du congé postnatal

Documents administratifs : PA/PO-12 adressé à la Direction déconcentrée, accompagné du certificat médical précisant la date prévue pour l'accouchement plus éventuellement tout document justifiant une situation spécifique.

6. Prestations à fournir

Aucune.

7. Exercice d'une activité lucrative

Sans objet.

8. Répercussions sur le régime des congés de maladie

Les périodes d'absence pour maladie ou infirmité pendant les 5 semaines (ou les 7 semaines, en cas de naissance multiple) qui se situent avant le 7^{ème} jour qui précède la date réelle de l'accouchement sont converties en congé de maternité si elles ne sont pas suivies d'une reprise de fonction durant cette période.

Définition des périodes de protection de la maternité

Cette période couvre :

1. la période durant laquelle la travailleuse enceinte, accouchée ou allaitante bénéficie de mesures d'écartement ;

2. la période du repos de maternité : congé pré et post-natal.

La période de protection de la maternité n'a pas d'influence sur le régime des congés de maladie.

9. Position administrative

Activité de service.

10. Rémunération

Le congé de maternité n'est pas rémunéré

Le membre du personnel bénéficie d'une indemnité versée par la mutuelle.

11 Pension

Période valorisable.

12 Remarques

- Un congé de maternité ne peut être accordé en cas de fausse couche se produisant avant le 181^{ème} jour de gestation.

- En période de grossesse ou d'allaitement, le membre du personnel ne peut effectuer de travail au-delà des prestations qui étaient les siennes avant la grossesse ou l'allaitement.

Le fait de compléter sa charge horaire n'est cependant pas considéré ici comme un travail supplémentaire.

- Le membre du personnel féminin en activité de service obtient, à sa demande, le congé nécessaire pour lui permettre de subir les examens médicaux pré-natals qui ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.

La demande du membre du personnel doit être accompagnée de toute preuve utile.

5. CONGÉ DE MATERNITÉ ET MESURES DE PROTECTION DE LA MATERNITÉ

5.2. Congé de paternité

1. Base légale ou réglementaire

A.R. du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, art. 43.

Circulaire n°583 du 8 août 2003 relative au congé de maternité, au congé parental, aux pauses d'allaitement, au congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse et aux mesures de protection de la maternité (réf. MW/BM/bm/08.08.2003).

2. Nature du congé

Congé accordé au père d'un enfant dont la mère décède ou est hospitalisée entre la date de l'accouchement et la fin de son congé de maternité, en vue d'assurer l'accueil de l'enfant.

3. Conditions d'octroi

- *Bénéficiaires* : membres du personnel masculin désignés à titre temporaire, en activité de service.
- *Restrictions* : en cas d'hospitalisation de la mère, les deux conditions suivantes doivent être remplies :
 - 1° le nouveau-né doit avoir quitté l'hôpital ;
 - 2° l'hospitalisation de la mère doit avoir une durée de plus de 7 jours.

4. Durée

4.1. En cas de décès de la mère, la durée du congé de paternité est au maximum égale à la durée du congé de maternité non encore épuisé par la mère.

4.2. En cas d'hospitalisation de la mère, le congé de paternité ne peut débuter avant le 7^{ème} jour qui suit le jour de la naissance de l'enfant et se termine au moment où prend fin l'hospitalisation de la mère et au plus tard au terme de la partie du congé de maternité non encore épuisée par la mère.

5. Procédure

- *Documents administratifs* : CF-CAD accompagné de la demande écrite du membre du personnel qui souhaite bénéficier du congé de paternité, avec mention de la date de début du congé et sa durée probable. L'envoi d'un PA/PO12 est exigé au moment de l'événement.

En cas de décès de la mère, un extrait de l'acte de décès sera transmis dans les meilleurs délais.

En cas d'hospitalisation de la mère, sera jointe à la demande une attestation certifiant la durée de cette hospitalisation au-delà des 7 jours qui suivent la date de l'accouchement et la date à laquelle le nouveau-né est sorti de l'hôpital.

- *Délai d'introduction* : dans les 7 jours à dater de l'hospitalisation ou du décès de la mère.

6. Prestations à fournir

Aucune.

7. Exercice d'une activité lucrative

Sans objet.

8. Répercussions sur le régime des congés de maladie

Aucune.

9. Position administrative

Activité de service.

10. Rémunération

Congé non rémunéré.

Le membre du personnel bénéficie d'une indemnité versée par sa mutuelle.

5. CONGÉ DE MATERNITÉ ET MESURES DE PROTECTION DE LA MATERNITÉ

5.3. Mesures d'écartement des femmes enceintes ou allaitantes

1. Base légale ou réglementaire

Loi du 16 mars 1971 sur le travail, articles 41 et suivants.

Arrêté royal du 2 mai 1995 concernant la protection de la maternité.

Circulaire du 5 septembre 2001 (n°148 réf. PC/CB/SIPPT/993677R7.988) relative à la médecine du travail.

2. Nature des mesures

Mesures d'écartement professionnel prises à l'égard des femmes enceintes ou allaitantes compte tenu des risques que la poursuite ou la reprise de l'exercice de leurs fonctions ferait encourir à elles-mêmes ou à leurs enfants.

3. Conditions d'octroi

- *Bénéficiaires* : membres du personnel féminin enceintes ou allaitantes.
- *Risques* : la liste des différents risques est dressée par l'arrêté royal du 2 mai 1995 concernant la protection de la maternité.

A titre d'exemples, * pour la femme enceinte, on trouve, comme agent physique, la manutention manuelle de charges pendant les 3 derniers mois de la grossesse, comme agents biologiques, le cytomégalovirus, le virus de l'hépatite B et le rubivirus (rubella) ;

* pour la femme allaitante, on trouve, comme agent physique, la manutention manuelle de charges pendant les 9^{ème} et 10^{ème} semaines qui suivent l'accouchement, comme agents biologiques, le cytomégalovirus et le virus de l'hépatite B.

4. Durée

La durée de la période pendant laquelle le membre du personnel féminin doit être écarté de ses fonctions est en général fixée par la médecine du travail. La mesure d'écartement prend fin dès que le membre du personnel féminin se trouve dans les 6 semaines qui précèdent la date présumée de l'accouchement, lesquelles doivent être considérées comme congé de maternité (à modifier selon la date réelle de l'accouchement).

Cette période peut être prolongée de 5 mois à dater de l'accouchement pour la femme allaitante.

Le régime d'écartement cesse également au plus tard à la date à laquelle prend fin la désignation à titre temporaire.

5. Procédure

- *Documents administratifs* : - l'original de la fiche d'examen médicale établie par la Médecine du travail indiquant que le membre du personnel ne peut poursuivre ses activités pendant sa grossesse ou sa période d'allaitement en raison des mesures à prendre dans le cadre de la protection de la maternité ;
 - Une attestation signée par le chef d'établissement précisant s'il peut ou non aménager les conditions de travail de l'intéressée ou lui fournir un travail compatible avec son état ;
- le tout adressé à la direction déconcentrée.

La décision d'écartement est prise par le Ministre.

6. Prestations à fournir

Sans objet.

7. Exercice d'une activité lucrative

Non autorisé.

8. Répercussions sur le régime des congés de maladie

Aucune.

Les jours d'écartement ne sont pas déduits du nombre de jours de congé de maladie auxquels le membre du personnel peut prétendre.

9. Position administrative

Activité de service.

10. Rémunération

Le membre du personnel ne perçoit aucune rémunération pendant la période d'écartement. Il doit solliciter un revenu de remplacement auprès de sa mutuelle.

11. Remarques

Le remplacement est autorisé.

5. CONGÉ DE MATERNITÉ ET MESURES DE PROTECTION DE LA MATERNITÉ

5.4. Pauses d'allaitement

1. Base légale ou réglementaire

Décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, articles 137 et 285.

A.R. du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, art. 44 à 51.

Circulaire n°583 du 8 août 2003 relative au congé de maternité, au congé parental, aux pauses d'allaitement, au congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse et aux mesures de protection de la maternité (réf. MW/BM/bm/08.08.2003).

2. Nature des pauses

Pauses accordées à un membre du personnel féminin afin d'allaiter son enfant au lait maternel ou de tirer son lait.

3. Conditions d'octroi

Bénéficiaires : membres du personnel féminin désignés à titre temporaire, en activité de service.

4. Durée

4.1. La période pendant laquelle le membre du personnel a le droit de prendre des pauses d'allaitement est de 12 mois à partir de la naissance de l'enfant.

Cette période peut être prolongée de 2 mois au maximum dans des circonstances exceptionnelles liées à l'état de santé de l'enfant et attestées par un certificat médical.

4.2. La pause d'allaitement est d'une demi-heure.

Le membre du personnel dont les prestations sont, au cours d'une journée de travail, de 4 heures ou plus a droit à une pause sur cette journée.

Il a droit à 2 pauses si ses prestations sont d'au moins 7h30 au cours de la journée de travail.

La durée de la (des) pause(s) est incluse dans la durée des prestations de la journée de travail.

5. Procédure

Le membre du personnel qui souhaite obtenir des pauses d'allaitement en avertit le chef d'établissement deux mois à l'avance par lettre recommandée ou par la remise d'un écrit dont le double est signé par le chef d'établissement.

Ce délai peut être réduit de commun accord.

Le membre du personnel, dès qu'il bénéficie des pauses, apporte la preuve de l'allaitement en produisant une attestation médicale d'un centre de consultation des nourrissons ou un certificat médical.

Une attestation ou un certificat médical semblable doit être remis au chef d'établissement tous les mois à la date à laquelle le droit aux pauses d'allaitement a été exercé pour la première fois.

Toutes les pièces relatives aux pauses d'allaitement sont conservées, à l'établissement, dans le dossier du membre du personnel.

6. Prestations à fournir

Sans objet.

7. Exercice d'une activité lucrative

Sans objet.

8. Répercussions sur le régime des congés de maladie

Sans objet.

11. Position administrative

Les pauses d'allaitement sont assimilées à un congé (activité de service).

10. Rémunération

Le membre du personnel maintient sa rémunération.

11. Remarques

Le moment de la journée auquel le membre du personnel peut prendre la (ou les) pause(s) d'allaitement est à convenir entre celui-ci et le chef d'établissement.

Pour allaiter ou tirer son lait, le membre du personnel utilise l'endroit discret, bien aéré, bien éclairé, propre et convenablement chauffé qui, en exécution de l'article 88, alinéa 5 du Règlement général pour la protection du travail et le bien-être au travail, est mis par le chef d'établissement à sa disposition afin qu'il ait la possibilité de se reposer en position allongée dans des conditions appropriées.

Le membre du personnel et le chef d'établissement peuvent toutefois convenir d'un autre endroit.

6. CONGÉ PROPHYLACTIQUE

1. Base légale ou réglementaire

Décret du 20 décembre 2001 relatif à la promotion de la santé à l'école.

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 juillet 2002 relatif à la prophylaxie des maladies transmissibles dans le milieu scolaire et étudiant.

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 juillet 2002 fixant la liste des maladies transmissibles impliquant la mise en œuvre de mesures de prophylaxie et de dépistage.

2. Nature du congé

Il a pour but d'écarter du milieu scolaire un membre du personnel suspecté d'être porteur de germes concernant certaines maladies contagieuses.

3. Conditions d'octroi

- *Bénéficiaires* : membres du personnel désignés à titre temporaire, en activité de service.
- *Maladies transmissibles* : la liste des différentes maladies transmissibles est dressée par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 juillet 2002.

Les mesures sont prises par le médecin du travail, en concertation avec le médecin responsable pour l'établissement.

4. Durée

Elle est fixée par le médecin du travail. Il peut mettre fin au congé sur production d'un certificat de guérison. Des périodes d'écartement, susceptibles d'être prolongées, sont prévues par l'A.G.C.F. du 17 juillet 2002 et sont reprises ci-après :

Diphthérie : 14 jours

Méningococcie : jusqu'à guérison

Poliomyélite : 30 jours

Gastro-entérite infectieuse : jusqu'à guérison

Hépatite A : 14 jours

Infections à streptocoques (scarlatine) : jusqu'à guérison

Tuberculose : jusqu'à guérison

Coqueluche : jusqu'à guérison

Oreillons : jusqu'à guérison

Rougeole : jusqu'à guérison

Rubéole : 8 jours

Ces périodes prennent cours le jour où la maladie a été diagnostiquée soit chez le membre du personnel soit chez la personne vivant sous son toit ou avec laquelle il a des contacts très fréquents.

5. Procédure

Le chef d'établissement informe le médecin du travail dès qu'il apprend l'existence d'une situation à risque.

- Si le membre du personnel est atteint : il fait compléter le jour même, par son médecin, le certificat médical à remettre au chef d'établissement qui le transmet au médecin responsable pour l'établissement scolaire.
- Si une personne habitant sous le même toit que le membre du personnel ou ayant des contacts très fréquents avec lui est atteinte, le membre du personnel transmet, sous pli fermé et confidentiel, au médecin du travail, un certificat médical établi par le médecin de la personne malade. Il en informe son chef d'établissement et lui fait part de la décision prise à son égard.

Le chef d'établissement transmet à sa Direction provinciale un PA/PO 12 de début de l'absence pour congé prophylactique et un nouveau PA/PO 12 lors de la reprise des fonctions.

6. Prestations à fournir

Aucune

7. Exercice d'une activité lucrative

Sans objet.

8. Répercussions sur le régime des congés de maladie

Aucune

9. Position administrative

Activité de service.

10. Rémunération

Congé rémunéré à 100%.

11. Pension

Période valorisable.

12. Remarques

- a. Le membre du personnel est soumis à la tutelle sanitaire de la médecine du travail.
- b. Le congé prophylactique n'est PAS PREVU pour les maladies suivantes sauf si elles atteignent un caractère épidémique :
 - gale
 - impétigo
 - teigne du cuir chevelu
 - pédiculose
 - varicelle
 - zona
- c. Le congé prophylactique ne peut être accordé aux agents qui habitent une partie d'immeuble lorsque la maladie contagieuse se déclare chez des personnes occupant une autre partie de l'immeuble.
- d. Protection de la femme ENCEINTE ou ALLAITANTE : voir congé de maternité.

7. CONGÉ POUR INTERRUPTION DE LA CARRIÈRE PROFESSIONNELLE

Les membres du personnel désignés à titre temporaire peuvent bénéficier des trois types de congé pour interruption de la carrière professionnelle précisés ci-après :

- le congé pour interruption complète ou partielle (à mi-temps ou à cinquième-temps) de la carrière professionnelle pour donner des soins palliatifs ;
- le congé pour interruption complète ou partielle (à mi-temps, quart-temps⁴ ou cinquième-temps) de la carrière professionnelle pour assister un membre du ménage ou de la famille gravement malade ou lui octroyer des soins ;
- le congé pour interruption complète ou partielle (à mi-temps, quart-temps ou cinquième-temps) de la carrière professionnelle lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, dans le cadre du congé parental ;

et ce, pour autant qu'ils soient engagés au plus tard dans les 30 jours qui suivent la rentrée scolaire et pour la durée complète de cette année scolaire.

Ces trois régimes particuliers d'interruption de la carrière professionnelle leur sont accordés dans les mêmes conditions et selon les mêmes modalités qu'aux membres du personnel définitifs (voir notice « Interruption de carrière » consacrée au personnel nommé à titre définitif).

Toutefois, la durée de l'interruption complète ou partielle de la carrière pour l'assistance ou l'octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au deuxième degré, gravement malade, a été fixée, en ce qui concerne le membre du personnel temporaire, respectivement à 3 mois et à 6 mois par patient.

⁴ Il convient de relever que pour ce type d'interruption de carrière (quart-temps), le membre du personnel ne perçoit pas d'allocation de l'ONEm (cf. la circulaire n°1396 du 14 mars 2006 relative à l'interruption de la carrière professionnelle dans le cadre du congé parental ou de l'assistance médicale d'un membre du ménage ou de la famille).

8. INCAPACITÉ DE TRAVAIL SUITE A UN ACCIDENT DU TRAVAIL OU UN ACCIDENT SURVENU SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL

1. Base légale ou réglementaire

Loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public.

A.R. du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, article 10.

Arrêté royal du 24 janvier 1969 relatif à la réparation, en faveur des membres du personnel du secteur public, des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail.

Circulaires relatives aux accidents du travail et aux accidents survenus sur le chemin du travail.

2. Nature du congé

Incapacité de travail reconnue comme résultant d'un accident du travail ou d'un accident survenu sur le chemin du travail.

3. Conditions d'octroi

Bénéficiaires : membres du personnel désignés à titre temporaire, en activité de service.

- L'accident doit résulter d'un événement soudain dont la cause est extérieure à la victime.
- Il doit avoir provoqué une lésion chez le membre du personnel qui en est victime.
- L'accident doit s'être produit par le fait ou au cours de l'exercice de ses fonctions ou sur le chemin du travail.
- L'absence doit être reconnue par la Cellule des accidents du travail et le MEDEX

4. Durée

Le congé est accordé sans limite de temps. Il peut être, le cas échéant, discontinu.

La durée est fixée par le MEDEX qui détermine :

- la ou les périodes d'incapacité temporaire
- la date de consolidation à partir de laquelle les lésions sont en principe stabilisées
- le pourcentage d'invalidité permanente s'il échet
- la possibilité éventuelle de reprendre le travail par demi-prestations (mi-temps médical dans le cadre d'un A.T. : pas de limitation dans le temps)

Une possibilité de se pourvoir en appel à l'encontre des décisions est ouverte pendant un délai de 30 jours suivant la décision du MEDEX.

5. Procédure

Le membre du personnel doit transmettre à la cellule des accidents du travail de l'enseignement une déclaration d'accident du travail (Modèles A, B et C) en deux exemplaires.

Des certificats médicaux « SSA 1bis » doivent être transmis, en cas d'absence liée à l'accident, au MEDEX du domicile de la victime.

Il est également tenu dès le premier jour d'absence de prévenir son chef d'établissement.

6. Prestations à fournir

Aucune.

7. Exercice d'une activité lucrative

Sans objet.

8. Répercussion sur le régime des congés de maladie

Les jours de congés accordés dans le cadre de l'accident du travail ou de l'accident survenu sur le chemin du travail ne sont pas pris en considération pour fixer le nombre de jours de congé de maladie dont bénéficie le membre du personnel.

9. Position administrative

Activité de service.

10. Rémunération

Congé rémunéré.

Si la période d'incapacité se prolonge au-delà de la date à laquelle la désignation prend fin, le membre du personnel bénéficiera d'une indemnité équivalente à 90% de sa rémunération au moment de l'accident. Afin de pouvoir bénéficier de cette indemnisation, le membre du personnel doit continuer à couvrir ses périodes d'incapacité temporaire par des certificats médicaux « SSA 1 bis ».

11. Pension

Période valorisable.

12. Remarques

La victime d'un accident du travail ou d'un accident survenu sur le chemin du travail a droit dans les conditions prévues par la réglementation:

- à une indemnité pour frais médicaux, chirurgicaux, pharmaceutiques, hospitaliers, de prothèse et d'orthopédie;
- à une indemnisation de ses frais de déplacement et de nuitée (le conjoint, les enfants ou les parents de la victime ont droit à une indemnisation des frais de déplacement et de nuitée) ;
- en cas d'incapacité permanente, à une rente (en cas de décès de la victime ses ayants droit ont droit à une rente et à une indemnité pour frais funéraires) ;
- une allocation annuelle d'aggravation de l'incapacité permanente de travail en cas d'aggravation de l'état de la victime de manière permanente après le délai de révision, si le taux d'incapacité après aggravation est de 10 % au moins (une allocation annuelle de décès peut être accordée aux ayants droit de la victime si la preuve est fournie que son décès est survenu par suite de l'accident après l'expiration du délai de révision) ;
- à une indemnité additionnelle pour l'aide régulière d'une tierce personne (après la consolidation des lésions) ;
- au remboursement de certains frais administratifs ;
- les revenus promérités sont déclarés en tant que « revenus de remplacement » pour la situation fiscale ;
- la notion de « chemin du travail » reste applicable aux détours soit nécessaires, soit raisonnables (conduire les enfants, etc...) ;
- si le membre du personnel est en fonction chez plusieurs employeurs : le Service qui paie la rémunération à charge de la Communauté française devra assumer le remboursement des rémunérations exposées par l'autre employeur, sur production de pièces justificatives ;
- les mêmes dispositions restent d'application en faveur des membres du personnel exerçant la fonction de concierge ou assurant les surveillances de midi.

Une demande de révision des indemnités fondée sur une aggravation des lésions de la victime ou suite à son décès lié à l'accident peut être introduite dans un délai de 3 ans à dater de la décision ministérielle, de la notification de l'accord en cas d'absence d'invalidité permanente ou du jugement.

Cette demande doit être adressée à la cellule des accidents du travail de l'enseignement par lettre recommandée, accompagnée des pièces justificatives.

La demande d'allocation annuelle d'aggravation ou la demande d'allocation annuelle de décès doit également être adressée à la cellule des accidents du travail de l'enseignement par lettre recommandée, accompagnée des pièces justificatives.

9. CONGÉ POUR PRESTATIONS RÉDUITES EN CAS D'ACCIDENT DU TRAVAIL OU D'ACCIDENT SURVENU SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL

1. Base légale ou réglementaire

Loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public.

Arrêté royal du 24 janvier 1969 relatif à la réparation, en faveur des membres du personnel du secteur public, des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail, article 32bis.

Circulaires relatives aux accidents du travail et aux accidents survenus sur le chemin du travail, notamment la circulaire 2109 du 21 novembre 2007 relative aux accidents du travail et maladie professionnelles – prestations réduites pour raisons de santé (réf. AGPE/AB/JL/FVR).

2. Nature du congé

Congé pour prestations réduites accordé aux membres du personnel en incapacité de travail suite à un accident du travail ou d'un accident survenu sur le chemin du travail.

3. Conditions d'octroi

Bénéficiaires : membres du personnel désignés à titre temporaire, en activité de service et exerçant plus d'une demi-charge, absents suite à un accident du travail ou à un accident survenu sur le chemin du travail.

4. Durée

Le congé peut être accordé sans limite de temps avant ou après la date de consolidation des lésions.

5. Procédure

- demande de l'intéressé au MEDEX, soit lors d'un examen médical, soit par écrit en joignant un certificat médical ;
- certificat médical du médecin traitant transmis au MEDEX ;
- accord du MEDEX sur la reprise de l'exercice des fonctions par prestations réduites et sur la répartition de celles-ci.

6. Prestations à fournir

Le MEDEX détermine la répartition des prestations. Le membre du personnel doit toutefois accomplir chaque semaine au moins la moitié de la durée des prestations complètes de la fonction exercée.

7. Exercice d'une activité lucrative

Non autorisé.

8. Répercussions sur le régime des congés de maladie

Aucune.

9. Position administrative

Activité de service.

10. Rémunération

Congé rémunéré.

11. Pension

Période valorisable.

10. INCAPACITÉ DE TRAVAIL SUITE A UNE MALADIE PROFESSIONNELLE

1. Base légale ou réglementaire

Loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public.

Arrêté royal du 5 janvier 1971 relatif à la réparation des dommages résultant des maladies professionnelles dans le secteur public.

Circulaires relatives aux maladies professionnelles.

2. Nature du congé

Incapacité de travail reconnue comme résultant d'une maladie professionnelle.

3. Conditions d'octroi

Bénéficiaires : membres du personnel désignés à titre temporaire, en activité de service.

4. Durée

Le congé est accordé sans limite de temps. Il peut être, le cas échéant, discontinu.

5. Procédure

Le membre du personnel doit transmettre à la cellule des accidents du travail de l'enseignement une déclaration de maladie professionnelle (MP 1 et MP 2) en deux exemplaires.

Des certificats médicaux jaunes « SSA 1bis » doivent être transmis, en cas d'absence liée à la maladie, au MEDEX du domicile de la victime.

Il est également tenu dès le premier jour d'absence de prévenir son chef d'établissement.

6. Prestations à fournir

Aucune.

7. Exercice d'une activité lucrative

Sans objet.

8. Répercussion sur le régime des congés de maladie

Les jours de congés accordés dans le cadre de la maladie professionnelle ne sont pas pris en considération pour fixer le nombre de jours de congé de maladie dont bénéficie le membre du personnel.

9. Position administrative

Activité de service.

10. Rémunération

Congé rémunéré.

Si la période d'incapacité se prolonge au-delà de la date à laquelle la désignation prend fin, le membre du personnel bénéficiera d'une indemnité équivalente à 90% de sa rémunération au moment de l'accident.

Afin de pouvoir bénéficier de cette indemnisation, le membre du personnel doit continuer à couvrir ses périodes d'incapacité temporaire par des certificats médicaux « SSA 1 bis ».

11. Pension

Période valorisable.

12. Remarques

La victime d'une maladie professionnelle a droit dans les conditions prévues par la réglementation:

- à une indemnité pour frais médicaux, chirurgicaux, pharmaceutiques, hospitaliers, de prothèse et d'orthopédie (le conjoint, les enfants ou les parents de la victime ont droit à une indemnisation des frais de déplacement et de nuitée) ;
- à une indemnisation de ses frais de déplacement ;
- en cas d'incapacité permanente de travail, à une rente (en cas de décès de la victime ses ayants droit ont droit à une rente et à une indemnité pour frais funéraires) ;
- les revenus promérités sont déclarés en tant que « revenus de remplacement » pour la situation fiscale ;
- à une indemnité additionnelle pour l'aide régulière d'une tierce personne (après la consolidation des lésions) ;
- au remboursement de certains frais administratifs ;
- si le membre du personnel est en fonction chez plusieurs employeurs, le Service qui paie la rémunération à charge de la Communauté française devra assumer le remboursement des rémunérations exposées par l'autre employeur, sur production de pièces justificatives ;
- les mêmes dispositions restent d'application en faveur des membres du personnel exerçant la fonction de concierge ou assurant les surveillances de midi.

Une demande de révision des indemnités fondée sur une aggravation des lésions de la victime ou suite à son décès lié à la maladie professionnelle peut être introduite. Cette demande doit être adressée à la cellule des accidents du travail de l'enseignement par lettre recommandée, accompagnée des pièces justificatives.

11. INCAPACITÉ DE TRAVAIL SUITE A UN ACCIDENT HORS SERVICE

1. Base légale ou réglementaire

A.R. du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, article 13.

2. Nature du congé

Incapacité de travail résultant d'un accident survenu en dehors du service et causé par la faute d'un tiers (en dehors de l'accident du travail ou de l'accident survenu sur le chemin du travail).

3. Conditions d'octroi

Bénéficiaires : les membres du personnel désignés à titre temporaire dont l'incapacité est due à un accident causé par la faute d'un tiers doivent subroger la Communauté française dans leurs droits vis-à-vis du tiers responsable.

4. Durée

Le congé pour cause de maladie ou d'infirmité est accordé sans limite de temps, dans le cadre de la désignation.

5. Procédure

Le membre du personnel doit transmettre à la cellule des accidents hors service du Service général de la gestion des personnels de l'enseignement de la Communauté française (rue d'Ougrée 65, 2^{ème} étage, 4031 ANGLEUR) une déclaration d'accident hors service et une subrogation conventionnelle (formulaires A et B) en deux exemplaires.

Le membre du personnel doit faire couvrir ses absences pour maladie ou infirmité par des certificats médicaux réglementaires (« modèle A ») auprès de l'organisme de contrôle des absences pour maladie désigné par le Gouvernement (actuellement MENSURA ABSENTEISME).

6. Prestations à fournir

Aucune.

7. Exercice d'une activité lucrative

Sans objet.

8. Répercussion sur le régime des congés de maladie

Les jours d'absence couverts comme tels par une indemnité versée par un tiers (responsable de l'accident ou compagnie d'assurance) à la Communauté française ne sont pas comptabilisés dans le calcul des jours de congé de maladie.

9. Position administrative

Activité de service.

10. Rémunération

Le membre du personnel perçoit son traitement d'activité ou d'attente à la condition de subroger la Communauté française dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la Communauté française.

11. Pension

Période valorisable.

12. CONGÉ POLITIQUE

12.1. Exercice d'un mandat politique de membre du Conseil du Gouvernement de la Communauté française

1. Base légale ou réglementaire

Décret du 10 avril 1995 instaurant le congé politique pour être membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française.

Circulaire du 11 décembre 1996 relative au congé pour l'exercice d'un mandat politique de membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française, ou membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française et du congé pour l'exercice d'un mandat politique de bourgmestre, d'échevin, de conseiller communal, de président du conseil de l'aide sociale, de membre du conseil de l'aide sociale ou de conseiller provincial (réf. FDL/FV/JO).

Circulaire du 29 août 1997 relative aux précisions concernant l'application des points 1.7.2 et 2.12 de la circulaire du 11 décembre 1996 relative au congé pour l'exercice d'un mandat politique de membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française, ou membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française et du congé pour l'exercice d'un mandat politique de bourgmestre, d'échevin, de conseiller communal, de président du conseil de l'aide sociale, de membre du conseil de l'aide sociale ou de conseiller provincial (réf. 1646/LAH/LDB/VS).

Circulaire n°1190 du 25 juillet 2005 relative à la désignation des membres du personnel ouvrier et à l'octroi d'un congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement – documents CF.CAD.

2. Nature du congé

Congé accordé en vue d'exercer un mandat de membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française.

3. Conditions d'octroi

Bénéficiaires : membres du personnel désignés à titre temporaire, en activité de service.

4. Durée

➤ *Prise de cours* :

- ◆ pour le membre du Conseil de la Communauté française :
à la date de la prestation de serment qui suit l'élection ;
- ◆ pour le membre du Gouvernement de la Communauté française :
à la date de la prestation de serment entre les mains du Président du Conseil.

➤ *Expiration*

Le congé expire au plus tard le dernier jour du mois qui suit celui de la fin du mandat ou le 1^{er} jour du mois qui suit la fin du versement de l'indemnité de réadaptation.

5. Procédure

- *Documents administratifs* : CFCAD accompagné du document attestant le mandat politique, le tout adressé à la Direction déconcentrée. L'envoi d'un PAPO12 est exigé au moment de l'événement.
- *Délai d'introduction de la demande* : dès que possible.

6. Prestations à fournir

Aucune.

7. Exercice d'une activité lucrative

Sans objet.

8. Répercussions sur le régime des congés de maladie

Aucune.

9. Position administrative

Activité de service.

Pendant ce congé, le membre du personnel ne peut faire valoir ses titres à la promotion.

10. Rémunération

Congé non rémunéré.

11. Pensions

Période valorisable.

12. Remarques

- A sa reprise de fonctions, le membre du personnel recouvre ses droits statutaires.
- Après sa réintégration dans l'enseignement, le membre du personnel ne peut cumuler son traitement avec les avantages éventuels, telle une indemnité de réadaptation, liés à l'exercice d'un des mandats politiques visés supra (cf. article 4, §3 du décret du 10 avril 1995).
- L'emploi occupé par le membre du personnel en congé ne peut pas être déclaré vacant.

12. CONGÉ POLITIQUE

12.2.. Exercice d'un mandat politique de membre d'une assemblée législative ou d'un gouvernement autres que le Conseil ou le Gouvernement de la Communauté française

1. Base légale ou réglementaire

Décret du 10 avril 1995 instaurant le congé politique pour être membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française.

Circulaire du 11 décembre 1996 relative au congé pour l'exercice d'un mandat politique de membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française, ou membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française et du congé pour l'exercice d'un mandat politique de bourgmestre, d'échevin, de conseiller communal, de président du conseil de l'aide sociale, de membre du conseil de l'aide sociale ou de conseiller provincial (réf. FDL/FV/JO).

Circulaire du 29 août 1997 relative aux précisions concernant l'application des points 1.7.2 et 2.12 de la circulaire du 11 décembre 1996 relative au congé pour l'exercice d'un mandat politique de membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française, ou membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française et du congé pour l'exercice d'un mandat politique de bourgmestre, d'échevin, de conseiller communal, de président du conseil de l'aide sociale, de membre du conseil de l'aide sociale ou de conseiller provincial (réf. 1646/LAH/LDB/VS).

Circulaire n°1190 du 25 juillet 2005 relative à la désignation des membres du personnel ouvrier et à l'octroi d'un congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement – documents CF.CAD.

2. Nature du congé

Congé accordé en vue d'exercer un mandat de :

- 1° membre de la Chambre des représentants, du Sénat ou du Gouvernement fédéral ;
- 2° membre du Conseil ou du Gouvernement de la Région wallonne, de la Région de Bruxelles-Capitale ou de la Communauté flamande ;
- 3° Président du Conseil ou membre du Gouvernement de la Communauté germanophone ;
- 4° membre du Parlement européen ou de la Commission.

3. Conditions d'octroi

Bénéficiaires : membres du personnel désignés titre temporaire, en activité de service.

4. Durée

➤ *Prise de cours* :

- ◆ pour les membres d'une assemblée législative autre que le Conseil de la Communauté germanophone ou d'un Gouvernement :
à la date de la prestation de serment.
- ◆ pour le Président du Conseil de la Communauté germanophone :
à la date de l'élection en qualité de Président.

➤ *Expiration*

Le congé expire au plus tard le dernier jour du mois qui suit celui de la fin du mandat ou le 1^{er} jour du mois qui suit la fin du versement de l'indemnité de réadaptation.

5. Procédure

- *Documents administratifs* : CFCAD accompagné du document attestant le mandat politique, le tout adressé à la Direction déconcentrée. L'envoi d'un PAPO12 est exigé au moment de l'événement.
- *Délai d'introduction de la demande* : dès que possible.

6. Prestations à fournir

Aucune.

7. Exercice d'une activité lucrative

Sans objet.

8. Répercussions sur le régime des congés de maladie

Aucune.

9. Position administrative

Activité de service.

Pendant ce congé, le membre du personnel ne peut faire valoir ses titres à la promotion.

10. Rémunération

Congé non rémunéré.

11. Pension

Période valorisable.

12. Remarque

Une dispense de service, sans aucune incidence sur la situation administrative et pécuniaire du membre du personnel, est accordée à la demande de celui-ci à concurrence d'un jour par mois en vue de l'exercice d'un mandat de membre du Conseil de la Communauté germanophone, autre que le Président. Cette dispense de service se prend à la convenance du membre du personnel par jour ou par demi-jour. Elle ne peut être reportée d'un mois à l'autre.

L'emploi occupé par le membre du personnel en congé ne peut pas être déclaré vacant.

A sa reprise de fonctions, le membre du personnel recouvre ses droits statutaires.

Après sa réintégration dans l'enseignement, le membre du personnel ne peut cumuler son traitement avec les avantages éventuels, telle une indemnité de réadaptation, liés à l'exercice d'un des mandats politiques visés supra (cf. article 4, §3 du décret du 10 avril 1995).

13. CONGÉ POUR ACTIVITES SPORTIVES

1. Base légale ou réglementaire

Décret du 23 janvier 2009 portant des dispositions relatives à la reconnaissance des qualifications professionnelles pour l'exercice de fonctions dans les établissements d'enseignement préscolaire, primaire, secondaire ordinaire et spécialisé, artistique, de promotion sociale et supérieur non universitaire, secondaire artistique à horaire réduit de la Communauté française et les internats dépendant de ces établissements, et dans les centres psycho-médico-sociaux, relatives au congé pour activités sportives et diverses mesures urgentes en matière d'enseignement, articles 75 à 82.

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 février 2009 portant exécution des dispositions relatives au congé pour activités sportives

Circulaire du 16 mai 2000 relative aux demandes de congé, de disponibilité ou d'absence – documents CF-CAD (réf. FDL/KG/000508) (voir modification de ces documents avec l'adresse de la direction déconcentrée concernée) et circulaire du 23 mai 2002 relative aux demandes de congé, de disponibilité ou d'absence prenant cours le 1^{er} septembre (réf. FDL/FV/CC/0530/01).

2. Nature du congé

Congé pour activités sportives pour le membre du personnel qui a la qualité de sportif de haut niveau ou d'arbitre international, en vue de sa participation et/ou de sa préparation à sa participation à une manifestation sportive⁵.

Ce congé peut également être accordé au membre du personnel qui assure l'encadrement sportif et/ou physique et/ou psychologique d'un sportif de haut niveau.

3 Conditions d'octroi

➤ *Bénéficiaires* : membres du personnel désignés à titre temporaire, en activité de service.

4 Durée

➤ Période de la participation et/ou de la préparation à la participation à la manifestation sportive concernée.

Durée maximale de 30 jours ouvrables (= jours de scolarité) par année scolaire, en une ou plusieurs périodes.

➤ Fin prématurée :

- d'office à la date à laquelle le membre du personnel perd la qualité de sportif de haut niveau ou d'arbitre international ;
- à la demande du membre du personnel, pour des raisons exceptionnelles dûment motivées (même procédure que pour la demande de congé, hormis le document CF CAD) ;

⁵ On entend par :

- « sportif de haut niveau » : le sportif reconnu comme tel en application de l'article 12, §1^{er}, alinéa 2, 1° du décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française ;
- « arbitre international » : le membre du personnel affilié à une fédération sportive reconnue en application du décret du 8 décembre 2006 précité et/ou gérant une discipline olympique, et ce en tant qu'arbitre, juge-arbitre, juge ou assimilé et qui est appelé à exercer ses activités à l'occasion d'une manifestation sportive ;
- « manifestation sportive » : les Jeux Olympiques, les Jeux Paralympiques, les Championnats du Monde ou d'Europe, les Universiades ainsi que toute compétition y assimilée par le Gouvernement après avis de la Direction générale du Sport du Ministère de la Communauté française, compte tenu de la notoriété et du niveau de la compétition.

- au plus tard à la fin de la désignation à titre temporaire.

5. Procédure

- *Documents administratifs* : CF-CAD adressé à l'administration, accompagné de l'avis de la fédération sportive concernée et de l'avis de la Direction générale du Sport de la Communauté française

La demande doit être dûment motivée.

- *Délai d'introduction de la demande* :
 - 1 mois au moins avant le début du congé, sauf circonstances exceptionnelles indépendantes de la volonté du membre du personnel ;
 - au plus tard le 15 juin lorsque le congé prend cours le 1^{er} septembre
- *Avis de la hiérarchie* : le chef d'établissement remet son avis. En cas d'avis défavorable, il doit motiver ce dernier.

6. Prestations à fournir

Aucune.

7. Exercice d'une activité lucrative

Sans objet.

8. Répercussions sur le régime des congés de maladie

Aucune.

9. Position administrative

Activité de service.

10. Rémunération

Congé rémunéré.

**ABSENCES RÉGLEMENTAIREMENT AUTORISÉES DONT PEUVENT BÉNÉFICIER LES MEMBRES DES
PERSONNELS OUVRIER ET ADMINISTRATIF DÉSIGNÉS À TITRE TEMPORAIRE**

**1. Absence pour l'accomplissement
d'obligations et de tâches civiles imposées par le
législateur**

A.R. 28/02/1994

1. ABSENCE POUR L'ACCOMPLISSEMENT D'OBLIGATIONS ET DE TÂCHES CIVILES IMPOSÉES PAR LE LÉGISLATEUR

1. Base légale ou réglementaire

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 février 1994 relatif au contrôle des absences des membres du personnel de l'enseignement de la Communauté française et des membres du personnel subventionné de l'enseignement subventionné.

2. Nature de l'absence

Absence pour l'accomplissement d'obligations et de tâches civiles imposées par le législateur.

3. Conditions d'octroi

Bénéficiaires : membres du personnel désignés à titre temporaire en activité de service qui doivent s'absenter pour, par exemple, siéger dans un jury de Cour d'assises ou répondre à une citation en justice, comme témoin.

4. Durée

Durée du procès ou de la déposition comme témoin.

5. Procédure

➤ *Documents administratifs* : Demande adressée au chef d'établissement accompagnée d'un document justificatif.

Le chef d'établissement conserve ce document dans le dossier du membre du personnel et le tient à la disposition de l'administration.

➤ *Délai d'introduction de la demande* : Impossible à préciser vu la nature de l'absence. Il va évidemment de soi que le chef d'établissement doit être prévenu le plus tôt possible pour assurer le bon fonctionnement de son établissement.

➤ *Avis de la hiérarchie* : Cette absence est en fait accordée par le chef d'établissement. L'administration n'a pas normalement à en connaître, sauf en cas de contestation.

6. Prestations à fournir

Aucune.

7. Exercice d'une activité lucrative

Sans objet.

8. Répercussions sur le régime des congés de maladie

Aucune.

9. Position administrative

Activité de service.

10. Rémunération

Absence rémunérée.

11. Pension

Période valorisable.