FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT.BE

Circulaire n° 5288 du 12/06/2015

Circulaire de rentrée des membres du personnel de l'enseignement secondaire ordinaire, spécialisé et artistique de plein exercice.

Période : année scolaire 2015-2016

Réseaux et niveaux concernés

☐ Fédération Wallonie- Bruxelles

☒ Libre subventionné
- ☒ libre confessionnel
- ☒ libre non confessionnel)

☒ Officiel subventionné

☐ Niveaux : secondaire

Type de circulaire

☒ Circulaire administrative

☐ Circulaire informative

Période de validité

☐

☐ Du au

Documents à renvoyer

☐ Oui

☐ Date limite :

☐ Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :

Destinataires de la circulaire

- A Madame la Ministre - Membre du Collège de la Commission communautaire française chargé de l'enseignement ;
- A Messieurs les Gouverneurs de province ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements libres d'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé subventionnés par la Communauté française ;
- Aux Directions des établissements officiels et libres d'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé subventionnés par la Communauté française ;

Pour information :

- Aux Membres de l'Inspection de la Communauté française pour l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé subventionnés par la Communauté française ;
- Aux Fédérations de Pouvoirs organisateurs ;
- Aux vérificateurs de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé ;
- Aux syndicats du personnel enseignant

Signataire

Ministre / Administration : Administration générale de l'enseignement
Madame Lisa SALOMONOWICZ, Directrice générale

Personnes de contact

Service ou Association : Les agents FLT

Nom et prénom	Téléphone	Email

Service ou Association :

Nom et prénom	Téléphone	Email

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES

ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE

CIRCULAIRE DE RENTREE DES MEMBRES DU PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE, SPECIALISE ET ARTISTIQUE DE PLEIN EXERCICE

ANNEE SCOLAIRE 2015-2016

SOMMAIRE

Page(s)

Introduction 11

§ I : Généralités et informations pratiques 15

Rappel des dispositions des articles 3 § 1 alinéa 2 et 24 § 2 de la loi du 29 mai 1959 (Pacte scolaire) _____ 15
Références légales et réglementaires_____ 16
Personnes ressources _____ 18
Direction Générale des Personnels de l'Enseignement Subventionné – Enseignement secondaire ordinaire et spécialisé_____ 18
1. Administration centrale _____ 18
2. Service Général de Gestion des Personnels de l'Enseignement subventionné _____ 19
- Les Directions déconcentrées 20

3. Service Général des Statuts, de Coordination de l'application des réglementations et du contentieux des Personnels de l'Enseignement Subventionné _____ 26
- La Direction de Coordination 27
- La Direction des Statuts _____ 28

4. Service de l'A.G.E. utiles à la gestion de vos dossiers_____ 29
- Service A.C.S. / A.P.E. / P.T.P. _____ 29
- Cellule Financière et Fiscale _____ 32
- Cellule DIMONA _____ 32
- Cellule de récupération des indus _____ 33
- Cellule des accidents du travail _____ 33
- Cellule des congés pour mission et mises en disponibilité pour mission spéciale. Gestion des dispenses de service et missions l'étranger ___ 34
- Call center D.P.P.R. _____ 34
- Cellulle contrôle medical _____ 34

5. Autres Service utiles à la gestion de vos dossiers_____ 35
- Service du comptable du contentieux_____ 35
- Service des équivalences de diplôme pour l'enseignement obligatoire _ 35
- Service des équivalences de diplômes pour l'enseignement supérieur _ 36

§ II : Constitution des dossiers administratif et pécuniaire des membres du personnel 37

1. Liste des documents _____ 37
2. Situations rencontrées _____ 39
3. Fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification : S52/1 ou SPEC 52/1 _____ 43
4. Récapitulatif des membres du personnel temporaire et définitif : REC 1 50
5. Services antérieurs : S 52/2 et Spec 52/2 _____ 53
6. Demande d'avance – notification des attributions : S12 et Spec 12 _____ 54

§ III : Gestion de la carrière des membres du personnel : quelles procédures et quels documents ? 91

1. Situations générales _____ 91
1.1. Personnel temporaire _____ 91
- Documents minimaux _____ 91
- Pécule de vacances 2014 pour jeune diplômé _____ 93
- Disposition spécifique à l'enseignement officiel subventionné _____ 94
- Engagement d'un temporaire à titre temporaire dans un intérim de plus de 15 semaines _____ 94

1.2. Personnel définitif _____ 96
- Nominations et engagements à titre définitif _____ 97
  - → Enseignement libre : personnel enseignant _____ 97
  - → Enseignement officiel _____ 99
  - → Disposition et procédures communes à l'enseignement libre et officiel _____ 99
  - → Personnel administratif _____ 100

2. Situations particulières _____ 102
2.1. Dérogations _____ 102
- Recrutement d'un porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B _____ 102
- Article 6§4 _____ 104
- Article 30 _____ 110
- Dérogation linguistique _____ 113
- Dérogation de nationalité _____ 118

2.2. Cumuls _____ 120
2.3. Valorisation de l'expérience utile _____ 124
2.4. Allocations diverses _____ 132
- Allocation pour surcroît de travail _____ 132
- Allocation de foyer / résidence _____ 135
- Allocations familiales _____ 138

3. Un membre du personnel est absent pour maladie ou accident _____ 139
- Absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité, accident de travail ou survenu sur le chemin du travail _____ 139
- Congé pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité _ 142
- Congé pour prestations réduites à des fins thérapeutiques _____ 143
- Accidents de travail et transmission des documents SSA 1B _____ 143
- Accident de travail des temporaires _____ 144
- Congé pour prestations réduites suite à un accident du travail _____ 145
- Remplacement du personnel absent _____ 145
- Accidents hors service _____ 148
- Rappel des compétences des 3 acteurs-clés en matière de dossiers médicaux _____ 149

4. Un membre du personnel est en absence autre que maladie ou accident _____
- Absences non réglementairement justifiées_____ 150
- Absences réglementairement justifiées _____ 151
- Absence pour participation à un mouvement de grève_____ 152
- Absence suite à des intempéries _____ 152

5. Un membre du personnel devient parent _____ **153**
6. Congés et disponibilités pendant la carrière _____ **154**
- C.A.D. _____ **154**
- Interruption de carrière : procédure d'introduction des formulaires C61 et C61 FS _____ **154**
- Liste des congés, absences et disponibilités _____ **159**
- Mise en disponibilité par défaut d'emploi, réaffectation, remise au travail/rappel provisoire en service et/ou rappel provisoire à l'activité __ **158**

7. Fin de carrière : D.P.P.R. et pension de retraite _____ **171**
- Demande de D.P.P.R . _____ **171**
- Disponibilité pour maladie et D.P.P.R. _____ **174**
- Demande de pension de retraite _____ **175**

8. Décès _____ **177**
- Demande de pension de survie _____ **177**
- Indemnité pour frais funéraires _____ **179**

§ IV : Dimona ……... **181**

§ V : Subvention-traitement/Rôle des Pouvoirs organisateurs/Renseignements.. **182**

1. Extraits individuels de paiement _____ **182**
2. Fiche de paie électronique _____ **182**
3. Listings mensuels collectifs _____ **182**
4. Frais de déplacement _____ **182**
5. Rôle des Pouvoirs organisateurs dans le contrôle des subventions-traitements octroyées _____ **183**
6. Demande de renseignements _____ **185**

Annexes …… **186**

Dates limites de réception des documents …… **188**

INDEX ALPHABETIQUE

	Explication page :	Annexe n°
A		
Absence pour cause de maladie ou d'infirmité	139	
Absence pour cause de maternité	139	
Absence pour cause d'accident du travail ou sur le chemin du travail	139	
Absences non réglementairement justifiées	150	1
Absences réglementairement justifiées	151	
Absence pour grève	152	1
Absence suite à des intempéries	152	
Accident du travail des enseignants temporaires	144	
Accident hors service	148	41 et 42
Acteurs-clés en matière de dossiers médicaux	149	
Activité lucrative en D.P.P.R.	171	30
Adresses des Directions déconcentrées	20	
Agent contractuel subventionné (A.C.S.)	29	
Agent P.T.P.	31	
Agent pour la promotion de l'emploi (A.P.E.)	29	
Allocations familiales	138	
Allocation de foyer / résidence	135	44
Allocation surcroît de travail (art. 77)	132	43
Annexes	186	
Article 6§4 de l'A.R. du 30.07.1975	104	22
Article 30	110	
Autre occupation dans l'enseignement	120	26
Autre occupation hors enseignement	122	27
C		
C.A.D.	154	45
Call Center D.P.P.R.	34	
CEFA	71	
Cellule accidents du travail	33	
Cellule ACS / PTP / APE	29	
Cellule Comptable du Contentieux	35	
Cellule Congés pour Mission	34	
Cellule DIMONA	32	
Cellule Financière et Fiscale	32	
Cellule Récupération des indus	33	
Changement d'affectation/mutation	101	19
Codes « DI »	159	
Commission « De Bondt »	123	29
Communication téléphonique	25	
Congés et disponibilités pendant la carrière	154	
Congé pour prestations réduites suite à une maladie ou une infirmité	142	
Congé pour prestations réduites à des fins thérapeutiques	143	
Congé pour prestations réduite suite à un accident de travail	145	
Congé de maladie, RIM temporaire, RIM définitif	139	
Constitution des dossiers administratifs et pécuniaires des MDP	37	
Contrôle des subventions-traitements octroyées	183	

	Explication page :	Annexe n°
Cumul avec une fonction indépendante	122	28
Cumul avec une pension	174	
Cumul interne à l'enseignement	120	26

D

Dates limites de réception des documents	188	
Décès	177	
Déclaration de cumul	120	26 et 27
Déclaration précompte professionnel		51
Demande d'avance - Notification des attributions	54	49 et 50
Demande d'avis préalable à l'engagement	104	22
Demande d'autorisation de cumul	121	28
Demande de pension de retraite	175	
Demande de pension de survie	177	
Demande de renseignements	185	48
Dérogation Titres B	102	21
Dérogation de nationalité	118	
Dérogation linguistique	113	23 et 24
Dimona	181	52
Direction de Coordination	27	
Direction des Statuts	28	
Disponibilité par défaut d'emploi	168	
Disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite (D.P.P.R.)	171	46
Document collectif mensuel	38	
Documents individuels	37	
Documents minimaux	91	

E

Engagement et extension à titre définitif	97	8 à 13 bis
Envoi des dossiers	16	
Equivalences de diplômes pour l'enseignement obligatoire	35	
Equivalences de diplômes pour l'enseignement supérieur	36	
Examen linguistique	116	
Examens médicaux	100	
Expérience utile dans le métier	124	31 à 36
Extrait individuel de paiements	182	

F

Fiche de paie	182	
Fonctions autres que les fonctions enseignantes	74	

Explication page : **Annexe n°**

Fiche récapitulative ----------50----------2
Fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou modif --------43----------4 et 4 bis
Fin de carrière (DPPR)----------171
Formulaire demande de renseignement ----------185----------48
Frais funéraires ----------179
Frais de déplacement ----------182

G

Gestion de la carrière des MDP ----------91
Grève----------152----------1

H

Heure de visite ----------25

I

Identification de l'établissement----------45
Immatriculation----------43----------4 et 4 bis
Indemnité Frais funéraires----------179
Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement ----------182

L

Liste des congés, absences et disponibilités----------159
Listings mensuels collectifs----------182
Logopède ---------- 75

M

Maintien de l'agrégation ou de l'agrément (art. 7 ter de l'A.G.C.F. du 14/06/93 et article14 de l'AGCF du 30/03/00)----------99----------20
Matricule enseignant----------45
Matricule établissement----------45
Membre du personnel devient parent----------153
Mise en disponibilité par défaut d'emploi----------168
Mission (congé) ----------34
Mutation/changement d'affectation ----------101 ----------19

Explication page : **Annexe n°**

N

Nationalité (dérogation) ----------118
Nomination ou engagement à titre définitif ----------97----------8 à 13 bis
Nomination du personnel administratif----------100
Notification des absences----------140

O

Organisme de contrôle----------139

P

Pacte scolaire----------15
Pécule de vacances jeunes diplômés ----------93 ----------7
Pension de retraite----------175
Pension de survie----------176
Personnel administratif----------100
Personnel définitif----------96
Personnel temporaire ----------91
Personnes-ressources----------18
Perte partielle de charge----------168
Prestation de serment----------46

R

Rappel des dispositions du Pacte scolaire----------15
Réaffectation, remise au travail----------168
REC1----------50----------2
Recours expérience utile dans le métier----------131
Références réglementaires et légales----------16
Registre des absences----------151
Remplacement du personnel absent----------145
Remplacement temporaire du personnel à partir du 15 juin
jusqu'à la fin de l'année scolaire----------145
Rémunération d'un indépendant dans l'enseignement----------122----------29
Renseignements----------185----------48
Résidents d'un autre pays----------50
Relevé individuel mensuel (RIM) ----------140
Rôle des P.O. dans le contrôle des subventions-traitements octroyées-------183

Explication page : **Annexe n°**

S

S 12----------54
Spec 12----------54
Services antérieurs ----------53----------5 et 5 bis
Service du comptable du contentieux----------35
Service des équivalences de diplômes enseignement obligatoire----------35
Service des équivalences de diplômes enseignement supérieur----------36
Sites Internet utiles----------16
Sommaire ---------- 3
Surcroît de travail---------- 132----------43
Suspension préventive ----------28
Suspension temporaire du droit à la subvention-
traitement d'attente----------169

T

Titres autres, dits « pénurie »----------104----------22
Titres requis----------66
Titres jugés suffisants du groupe A ----------67
Titres jugés suffisants du groupe B ----------102----------21

V

Valorisation d'expérience utile dans le métier----------124---------- 31 à 36

INTRODUCTION

J'ai l'honneur de vous adresser la traditionnelle circulaire de rentrée scolaire, valable pour l'année 2015-2016.

Cette circulaire a été clairement pointée dans l'enquête de satisfaction des membres du personnel de l'enseignement comme une référence et un outil de travail indispensable. Notre démarche vise à la rendre plus claire, plus directement utilisable et plus cohérente.

Notre volonté est de continuer, dans les années qui viennent, à travailler sur cet outil, en concertation avec les représentants des Fédérations de Pouvoirs organisateurs et les organisations syndicales, pour le rendre toujours plus exhaustif et pratique. Elle est également d'assurer que l'ensemble des éléments de gestion transmis dans les Directions déconcentrées par les Pouvoirs organisateurs et les établissements scolaires permettent une gestion efficace, socialement et juridiquement adéquate.

Vous le savez, les procédures liées à la gestion des personnels de l'enseignement subventionné sont complexes, du fait d'une réglementation fédérale et communautaire en constante évolution.

Les Services de gestion, afin de remplir vis-à-vis des personnels de l'enseignement l'ensemble des missions dont ils ont la charge, soit la gestion administrative et pécuniaire, de la première entrée en fonction au départ à la retraite, doivent travailler dans un environnement technique et réglementaire lui aussi, très complexe.

L'introduction, dans certains documents, de champs supplémentaires d'information répond donc à la nécessité pour les Services de gestion de disposer de l'ensemble des informations pertinentes pour une constitution correcte et sûre du dossier administratif et pécuniaire.

Dans cette perspective, aucun ajout n'a été fait qui n'ait été réfléchi dans cette optique. Il n'a en aucun cas été question de complexifier votre travail quotidien, que nous savons difficile et astreignant, mais bien de faire en sorte que ce travail nous permette la meilleure gestion possible, au plus grand bénéfice de tous les acteurs de l'enseignement.

Le document de demande d'avance (S12 – Spec12), sur base duquel le Pouvoir organisateur sollicite l'octroi d'une subvention-traitement, doit être le reflet exact des prestations confiées au membre du personnel.

Ce document doit d'ailleurs lui être communiqué afin qu'il puisse s'assurer de sa cohérence vis-à-vis des prestations qui lui sont dévolues.

Enfin, déterminant la paie et donc la déclaration multifonctionnelle (Dmfa) transmise à l'ONSS, il doit être cohérent avec la déclaration immédiate (Dimona) introduite, dès l'entrée en fonction du membre du personnel, par le PO. Sans cela, une discordance Dimona-Dmfa apparaîtra, potentiellement porteuse d'une mise en cause de l'assurabilité sociale du membre du personnel.

Eu égard à ce qui précède, et s'il est évident que les modifications d'horaires, de ma durée de la désignation (prolongation), de répartition des attributions, etc., généreront légitimement une nouvelle demande d'avance à leur date de survenance, il n'y a en revanche aucune autre justification à l'envoi d'un document rectificatif (c'est-à-dire rétroagissant et remplaçant un document antérieur) que l'existence d'une erreur de rédaction commise sur le document initial.

Il me semble en outre nécessaire de rappeler que la gestion de documents rectificatifs est très lourde pour les services de gestion, et est susceptible de causer des retards et des erreurs, préjudiciables à la bonne gestion des dossiers de l'ensemble des membres du personnel d'un secteur de fixation et de liquidation des subventions-traitements.

Je demande donc instamment aux Pouvoirs organisateurs et à leurs mandataires de ne recourir à des documents récapitulatifs que dans le seul cas de figure visés supra, et de les accompagner, le cas échéant, d'une explication circonstanciée.

J'ai ainsi le plaisir de vous communiquer par la présente les directives et recommandations concernant la gestion administrative et pécuniaire des dossiers des membres de votre personnel pour l'année scolaire 2015-2016 et vous invite à vous y référer.

Pour votre facilité, vous trouverez ci-après le relevé des principales modifications apportées et qui seront précédées par le signe :

- **Page 11 : demande d'avance, rectificatif et explication circonstanciée ;**
- **Page 54 : cumul d'une charge ACS/APE et d'une charge organique ;**
- **Page 63 : Indication pour les périodes prestées en classe DASPA**
- **Page 75 : Gestion administrative et pécuniaire des membres du personnel engagé dans la fonction de logopède dans l'enseignement secondaire ordinaire ;**
- **Page 78 : activités autres que cours : gestion administrative et pécuniaire ;**
- **Page 94 : désignation et engagement à titre temporaire des membres du personnel bénéficiant d'une pension de retraite ;**
- **Page 113 : modification du paragraphe concernant les dérogations linguistiques ;**

- **Page 115 : modification de la transmission des dérogations linguistiques ;**
- **Page 121 : simplification administrative ;**
- **Page 138 : transformation de l'ONAFTS et FAMIFED ;**
- **Page 140 : absence d'un membre du personnel pour cause de maladie ou accident : ajout de 2 points ;**
- **Pages 140 à 145 : plusieurs petites modifications ;**
- **Page 146 : Remplacement temporaire à partir du 17/06/2016 jusqu'à la fin de l'A.S.**
- **Page 146 : rémunération d'un intérimaire pendant les congés ;**
- **Page 150 : absence réglementairement justifiée ;**
- **Page 153 : interruption de carrière : nouvelle procédure d'introduction des formulaires C61 ;**
- **Page 158 : modification de la dénomination du code DI 85 ;**
- **Page 154 : ajout du code DI 9E ;**
- **Page 156 : ajout du code DI BA ;**
- **Page 157 : ajout du code DI CE ;**
- **Page 158 : ajout des codes DI AA et AB ;**
- **Page 159 : ajout du code DI CD ;**
- **Page 166 : ajout d'un 3ème tiret : lorsque date de DPPR = date de pension**
- **Page 168 : ajout d'un paragraphe important**
- **Ajout de l'annexe 53 : circulaire du 27-03-1992 (grève)**
- **Ajout de l'annexe 54 : circulaire du 01-06-1992 (grève)**
- **Ajout de l'annexe 55 : circulaire n°4646 du 03-12-2013 (transmission des CM)**
- **Ajout de l'annexe 56 : circulaire n°4069 du 29-06-2012 (contrôle médical)**
- **Ajout de l'annexe 57 : annexe 1 – contrôle médical**
- **Ajout de l'annexe 58 : formulaire de demande de fin de disponibilité pour maladie**

Il est impératif que seuls les documents annexés à la présente circulaire soient utilisés au risque de ne pas être traités.

Par ailleurs, je vous invite, comme les années précédentes, à me signaler toute remarque, suggestion de modification et/ou d'amélioration à propos des procédures administratives ; lesquelles peuvent être adressées par courriel (dominique.fievez@cfwb.be). Ces remarques et suggestions seront rassemblées et feront l'objet, le cas échéant, d'adaptations dans la circulaire de rentrée scolaire 2016-2017.

La présente circulaire, ainsi que ses annexes, peut être téléchargée sur le site : www.adm.cfwb.be (voir page 14).

IMPORTANT :

Les documents fiscaux des revenus 2014 ainsi que les demandes de prime syndicale ont été envoyés par courrier électronique sur l'adresse personnelle de chaque utilisateur sauf sur demande expresse des membres du personnel souhaitant obtenir une copie papier (circulaire n°5219 du 25/03/2015).

Le nom de l'utilisateur ainsi que son mot de passe ont été repris l'année dernière en bas des documents fiscaux transmis.

Je vous remercie une fois encore pour l'attention que vous voudrez bien apporter à la présente et pour sa diffusion auprès des membres de votre personnel enseignant et assimilé.

Cette diffusion, et par conséquent l'information la plus complète des membres du personnel quant aux procédures administratives en vigueur, est en effet un élément constitutif de l'effort d'amélioration du service dans lequel s'inscrit la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

La Directrice générale,

Lisa SALOMONOWICZ

Chapitre I. GENERALITES ET INFORMATIONS PRATIQUES

RAPPEL DES DISPOSITIONS DES ARTICLES 3§1 alinéa 2 ET 24 § 2 DE LA LOI DU 29 MAI 1959 (Pacte scolaire)

La **Fédération Wallonie-Bruxelles** est le pouvoir subsidiant.

Les **Pouvoirs organisateurs** sont, en tant qu'employeurs, exclusivement compétents pour fixer les situations administratives de leurs membres du personnel, en application des dispositions statutaires correspondantes.

La Fédération Wallonie-Bruxelles, quant à elle, accorde des subventions-traitements à ces membres du personnel lorsque leur situation administrative, fixée par leur Pouvoir organisateur, est conforme aux dispositions statutaires.

C'est en ce sens qu'il convient d'entendre le terme « accord » ou « approbation », repris dans les différents formulaires annexés à la présente circulaire.

Par ailleurs, la délivrance des attestations du ressort de l'employeur est de la compétence exclusive des Pouvoirs organisateurs.

De telles attestations ne pourront en aucun cas être établies par les Services de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Enfin, je rappelle aux Pouvoirs organisateurs qu'une jurisprudence constante du Conseil d'Etat, encore réaffirmée très récemment, impose aux Pouvoirs organisateurs de prononcer la mise en disponibilité des membres de leur personnel, même lorsque ceux-ci se trouvent dans cette position administrative de plein droit en application des textes réglementaires.

- IMPORTANT : Les dates de début et de fin de fonction doivent toujours être en concordance avec le contrat, la déclaration Dimona et le S 12 ou Spec 12.

J'attire votre attention sur le fait que les discordances d'informations provenant de la part des Pouvoirs organisateurs lors de ces différentes formalités entraînent de graves problèmes d'assurabilité pour le membre du personnel relevant de la responsabilité de **l'EMPLOYEUR et donc que l'encodage DIMONA est de la responsabilité exclusive des Pouvoirs organisateurs.**

Les éléments pratiques sur l'encodage DIMONA sont repris en annexe 52.
Nous vous invitons à rappeler à vos membres du personnel que leur 1er interlocuteur est toute personne mandatée par le Pouvoir organisateur.

L'Administration ne serait amenée à être interpellée que dans un second temps.

J'attire également votre attention sur le fait que la communication électronique des documents administratifs est destinée à se généraliser au cours des années qui viennent. Il me semble donc important que les partenaires que sont les membres du personnel directeur et enseignant, Pouvoirs organisateurs et Administration se familiarisent dès à présent avec ces moyens de communication.

Je vous signale à cet effet que les adresses électroniques des personnes-ressources de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné sont systématiquement reprises. La plupart des agents de la Direction générale disposant d'une adresse électronique, il vous est loisible de les contacter pour obtenir leurs coordonnées. Le recours au courrier électronique, lorsque ce moyen de communication est disponible, permet en effet d'assurer un contact rapide, en conservant une trace de l'envoi, à toute heure, sans déranger l'agent dans sa tâche.

Les directions et secrétariats qui adresseront un courrier électronique à l'agent en charge de la gestion de leurs dossiers veilleront à mettre le Chef de service en copie.

La gestion des dossiers administratif et pécuniaire de tous les membres du personnel de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé subventionné est entièrement assurée par les cinq Directions déconcentrées.

Par conséquent, tous les documents et courriers concernant la gestion administrative et pécuniaire de ces dossiers, à l'exclusion des dossiers de dérogation de nationalité et dossiers Commission « De Bondt » **(pour les dossiers antérieurs au 1er janvier 2006)**, doivent être adressés directement à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

REFERENCES REGLEMENTAIRES ET LEGALES

Les dispositions reprises dans la présente circulaire sont basées sur des textes légaux et règlementaires.

La plupart des textes et circulaires sur l'enseignement sont disponibles, via Internet, sur le site de la Fédération Wallonie-Bruxelles à l'adresse "www.cfwb.be". Voici la marche à suivre pour les consulter :

- **si vous recherchez un texte de loi sur l'enseignement :**

  ⇒ tapez l'adresse www.gallilex.cfwb.be
  ⇒ cliquez sur « recherche législative »

- **si vous recherchez une circulaire sur l'enseignement :**

  ⇒ tapez l'adresse www.adm.cfwb.be
  ⇒ cliquez sur l'icône « **circulaire** »

⇒ entrez vos critères de recherche, cliquez sur « **rechercher** » et les résultats de votre recherche s'afficheront à l'écran ⇒ cliquez sur la circulaire à consulter
⇒ cliquez sur l'icône « **pdf** » sous la rubrique « **documents à télécharger** »
⇒ une fenêtre intitulée « **téléchargement de fichier** » s'ouvre :
⇒ **pour ouvrir la circulaire**, cliquez sur « **ouvrir** »
⇒ **pour enregistrer la circulaire sur votre ordinateur**, cliquez sur « **enregistrer**»
⇒ une fenêtre intitulée « **enregistrer sous** » s'ouvre
⇒ à la rubrique « **Nom du fichier** », encodez le libellé de la circulaire voulue (exemple : circulaire n°592 du 2 septembre 2003)
⇒ à la rubrique « **enregistrer dans** », sélectionnez le dossier dans lequel vous voulez enregistrer la circulaire
⇒ cliquez sur « **enregistrer** »

Voici quelques autres adresses de sites utiles :

1. Site du Centre de documentation de la Fédération Wallonie-Bruxelles: version coordonnée de la plupart des textes régissant l'organisation de l'Enseignement.
Adresse : http://www.cda.cfwb.be

2. Site de l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique : documents relatifs à l'organisation pédagogique des établissements – circulaires.
Adresse : http://www.enseignement.be

3. Site du Ministère de la Justice : ce site regroupe une législation consolidée ainsi que le « Moniteur belge ».
Adresse : http://justice.belgium.be/fr

PERSONNES RESSOURCES

Direction Générale des Personnels de l'Enseignement Subventionné

Enseignement secondaire ordinaire et spécialisé

1. ADMINISTRATION CENTRALE

Localisation

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E.
D.G.P.E.S.
Espace « 27 Septembre »
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Directrice générale :

Madame Lisa SALOMONOWICZ
☏ : 02/413.35.77
🖶 : 02/413.36.31
: lisa.salomonowicz@cfwb.be

Le secrétariat est assuré par :

- Madame Catherine LEMAIRE
  ☏ : 02/413.22.58
  🖶 : 02/413.36.31
  : catherine.lemaire@cfwb.be

et par

- Madame Yasmina EL AAMMARI
  ☏ : 02/413.40.89
  🖶 : 02/413.36.31
  : yasmina.elaammari@cfwb.be

2. SERVICE GENERAL DE GESTION DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE

Le Service général de gestion des personnels de l'enseignement subventionné a notamment, dans ses attributions :

- la coordination des activités des services de gestion et des directions déconcentrées
- les relations avec les Cabinets ministériels et l'Administration générale
- informations générales sur les matières transversales
- informations générales sur les circulaires de rentrée

Directeur général adjoint :

- Monsieur Philippe LEMAYLLEUX
  ☏ : 02/413.37.83
  🖶 : 02/413.40.78
  : philippe.lemaylleux@cfwb.be

Le secrétariat est assuré par :

- Madame Katty GLINEUR
  ☏ : 02/413.41.71
  🖶 : 02/413.40.78
  : katty.glineur@cfwb.be

Services centraux :

- Madame Thaïs CESAR, Attachée - coordinatrice
  ☏ : 02/413.33.64
  🖶 : 02/413.40.78
  : thais.cesar@cfwb.be

Dérogations de titre pour l'enseignement fondamental :

- Madame Annie MARTIN, Adjointe
  ☏ : 02/413.37.81
  🖶 : 02/413.36.04
  : annie.martin@cfwb.be

Dossiers de demande de reconnaissance d'expérience utile :

- Monsieur Willy MASY, Gradué
  ☏ : 02/413.25.76
  🖶 : 02/413.36.04
  : willy.masy@cfwb.be

LES DIRECTIONS DECONCENTREES (enseignement obligatoire) et le Service de l'enseignement artistique de plein exercice

Les Directions déconcentrées et le Service de l'enseignement artistique de plein exercice sont chargés d'assurer la gestion de l'ensemble des dossiers administratif et pécuniaire de tous les membres du personnel des établissements d'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé subventionné (enseignement communal, enseignement provincial, enseignement libre confessionnel et non confessionnel).

Ils sont par conséquent votre interlocuteur privilégié et naturel.

Par conséquent et sauf instructions contraires dans la présente circulaire, tous les dossiers, documents et courriers concernant la gestion administrative et pécuniaire de ces dossiers doivent être adressés directement à la Direction déconcentrée ou au Service de l'enseignement artistique desservant votre école.

Ces adresses sont reprises ci-dessous. Il y est mentionné un numéro de télécopieur et, le cas échéant, le numéro de téléphone du standard de la Direction déconcentrée ou du Service de l'enseignement artistique.

Ceci concerne également les dossiers des membres du personnel engagés dans le cadre des mesures concernant l'enseignement différencié.

Une exception à ce principe : les dossiers relatifs au traitement des dossiers de membres du personnel désignés ou engagés en qualité d'agents contractuels subventionnés, d'agents pour la promotion de l'emploi ou dans le cadre du Programme de Transition Professionnelle doivent être envoyés au Service A.C.S.-A.P.E.– P.T.P., dont les coordonnées sont reprises en page 29.

Afin d'éviter toute erreur et tout retard dans la transmission du courrier, il est instamment réclamé d'utiliser scrupuleusement les adresses mentionnées ci-dessous.

➢ Région de Bruxelles-Capitale

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E.
D.G.P.E.S.

- Enseignement secondaire ordinaire
- Enseignement secondaire spécialisé

Rue du Meiboom, 16-18
1000 BRUXELLES
☏ : 02/413.34.71
🖶 : 02/413.29.94

Responsables :

* Madame Martine POISSEROUX, Directrice
  ☏ : 02/413.34.71
  🖶 : 02/413.29.94
  : martine.poisseroux@cfwb.be

* Monsieur Renaud VAN ELEWYCK, Attaché, pour les dossiers relevant de l'enseignement ordinaire
  : renaud.vanelewyck@cfwb.be
  ☏ : 02/413.24.10
  🖶 : 02/413.29.94

* Monsieur Tino ROCHEZ, 1er assistant, pour les dossiers relevant de l'enseignement spécialisé
  ☏ : 02/413.29.95
  🖶 : 02/413.29.94
  : tino.rochez@cfwb.be

Cellule « fins de carrière » (pensions, DPPR, frais funéraires, encodage Capelo) :

* Madame Yolande PIERRARD, Attachée, responsable

  ☏ : 02/413.29.93
  : yolande.pierrard@cfwb.be
  🖶 : 02/413.29.94

➢ Province du Brabant wallon

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E.
D.G.P.E.S.
- Enseignement secondaire ordinaire
- Enseignement secondaire spécialisé

Rue Emile Vandervelde, 3
1400 NIVELLES
☏ : 067/64.47.00
🖷 : 067/64.47.31

Responsables :

* Monsieur Christian HANQUET, Directeur

☏ : 067/64.47.00
🖷 : 067/64.47.31
: christian.hanquet@cfwb.be

* Madame Annie ANDRE, Attachée f.f., responsable de l'enseignement secondaire

☏ : 067/64.47.08
🖷 : 067/64.47.31
: annie.andre@cfwb.be

➢ Province du Hainaut

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E.
D.G.P.E.S.
- Enseignement secondaire ordinaire
- Enseignement secondaire spécialisé

Rue du Chemin de Fer, 433
7000 MONS
☏ : 065/55.55.55
🖷 libre : 065/33.96.98
🖷 officiel : 065/33.96.99
🖷 spécialisé : 065/34.94.61

Responsables :

* Monsieur Philippe TRUYE, Directeur

☏ : 065/55.56.00
🖷 : 065/33.96.99
: philippe@truye@cfwb.be

* Madame Yvette BOISDEQUIN, Attachée,
☏ : 065/55.56.06
: yvette.boisdequin@cfwb.be

* Madame Kathleen WAUCQUEZ, Attachée, responsable de l'enseignement secondaire libre
☏ : 065/55.56.55
🖷 : 065/33.96.98
: kathleen.waucquez@cfwb.be

* Madame Sabine HELBO, Attachée responsable pour les dossiers relevant de l'enseignement secondaire officiel ordinaire
☏ : 065/55.56.81
🖷 : 065/33.96.99
: sabine.helbo@cfwb.be

* et pour les dossiers relevant de l'enseignement secondaire spécialisé officiel et libre
☏ : 065/55.56.81
🖷 : 065/34.94.61
: sabine.helbo@cfwb.be

➢ Liège

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E.
D.G.P.E.S.

- Enseignement secondaire ordinaire
- Enseignement secondaire spécialisé

Rue d'Ougrée, 65
4031 ANGLEUR
☏ : 04/364.13.11
🖷 : 04/364.13.01
🖷 : 04/364.13.02

Responsables :

* Madame Viviane LAMBERTS, Directrice
☏ : 04/364.13.26
🖷 : 04/364.13.02
: viviane.lamberts@cfwb.be

* Monsieur Freddy KINDERMANS, Attaché, responsable de l'enseignement secondaire
☏ : 04/364.13.32
🖷 : 04/364.13.02
: freddy.kindermans@cfwb.be

➢ Namur

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E.
D.G.P.E.S.

- Enseignement secondaire ordinaire
- Enseignement secondaire spécialisé

Avenue Gouverneur Bovesse, 41
5100 JAMBES
☏ : 081/82.49.00
☏ : 081/33.06.92
🖶 : 081/30.94.12

N.B. Cette Direction gère les dossiers des membres du personnel enseignant des établissements des **provinces de Namur et du Luxembourg**.

Responsables :

* Madame Monique LAMOULINE, Directrice
☏ : 081/82.49.30
🖶 : 081/30.94.12
: monique.lamouline@cfwb.be

* Madame Anne-Françoise GANY, Attachée
☏ : 081/82.49.26
🖶 : 081/30.94.12
: anne-francoise.gany@cfwb.be

* Madame Isabelle CRAVILLON, Attachée
☏ : 081/82.49.23
🖶 : 081/30.94.12
: isabelle.cravillon@cfwb.be

* Monsieur Jacques JACOB, Attaché f.f., responsable pour l'enseignement secondaire
☏ : 081/82.49.29
🖶 : 081/30.94.12
: jacques.jacob@cfwb.be

* Monsieur Daniel MOMMENS, Assistant, responsable pour l'enseignement spécialisé
☏ : 081/82.49.35
🖶 : 081/30.94.12
: daniel.mommens@cfwb.be

➢ Service de l'Enseignement artistique

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E.
D.G.P.E.S.
Service de l'Enseignement artistique
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES
☏ : 02/413.39.88
🖶 : 02/413.25.94

N.B. Ce Service gère les dossiers des membres du personnel enseignant des établissements de toutes les provinces de l'E.S.A. et de l'E.S.A.H.R. ainsi que la section secondaire artistique de plein exercice de l'Académie royale des beaux-arts de Bruxelles.

* Madame Annabelle PETIT, Directrice pour l'enseignement non obligatoire
☏ : 02/413.23.26
🖶 : 02/413.25.94
: annabelle.petit@cfwb.be

Responsable :
* Madame Pierrette MEERSCHAUT, Attachée
☏ : 02/413.39.88
🖶 : 02/413.25.94
: pierrette.meerschaut@cfwb.be

Heures de visites et communications téléphoniques

Dans un but d'uniformisation et d'efficacité, il a été décidé de limiter les heures de visites dans **toutes les Directions déconcentrées aux lundi et mercredi de 13h30 à 16h00.**

Les membres du personnel qui seraient empêchés de se rendre aux jours et heures fixés ci-dessus à la Direction déconcentrée dont ils relèvent, sont invités à prendre un rendez-vous.

Si vous envoyez une demande de renseignements par courriel à un agent spécifique, veuillez mettre en copie le Directeur ou le Chef de service concerné.

Dans le même ordre d'idées et en vue de permettre un meilleur fonctionnement des services de gestion, **les communications téléphoniques seront limitées chaque jour à la matinée, soit de 9h à 12h00. Toutefois, je vous rappelle que le contact par courriel est une bonne alternative à l'appel téléphonique.**

J'insiste sur le respect de ces dispositions, permettant une meilleure organisation du travail et réduisant les risques de retards et d'erreurs.

L'article 12 de l'A.G.C.F. du 2 juin 2004 relatif aux congés et aux absences des agents des Services du Gouvernement de la Communauté française, du Conseil supérieur de l'Audiovisuel et des organismes d'intérêt public relevant du Comité de Secteur XVII précise le système de compensation des jours de congés fériés légaux tombant un samedi ou un dimanche. Il en résulte que les bâtiments de la Fédération Wallonie-Bruxelles **seront fermés** du vendredi 25 décembre 2015 au vendredi 1er janvier 2016 inclus.

3. SERVICE GENERAL DES STATUTS, DE COORDINATION DE l'APPLICATION DES REGLEMENTATIONS ET DU CONTENTIEUX DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE

Directrice générale adjointe :

- Madame Caroline BEGUIN
  ☏ : 02/413.33.19
  🖶 : 02/413.40.48
  : caroline.beguin@cfwb.be

Le secrétariat est assuré par :

- Madame Isabelle MIRGUET
  ☏ : 02/413.23.81
  🖶 : 02/413.40.48
  : isabelle.mirguet@cfwb.be

Le Service général des Statuts, de Coordination de l'application des règlementations et du Contentieux des personnels de l'enseignement subventionné existe pour :

- apporter son soutien quant à la compréhension et à la bonne application des réglementations en matière de gestion de la carrière administrative et pécuniaire des personnels de l'enseignement subventionné ;
- contribuer à la conception ou la modification des textes normatifs ainsi qu'à la détection des difficultés de leur application et à l'évaluation de leurs impacts ;
- clarifier la réglementation via la conception de circulaires, notes, outils afin de veiller à l'uniformisation des pratiques ;
- gérer et/ou apporter un soutien à divers organes paritaires rassemblant les acteurs de l'enseignement subventionné (chambres de recours, commissions paritaires, commissions de gestion des emplois, commissions de reconnaissance de l'expérience utile…) et établir annuellement le classement interzonal des puéricultrices.

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

Il exerce ses missions afin de :

- s'assurer du respect par les pouvoirs organisateurs des conditions de subventionnement des membres de leur personnel (engagement, licenciement, sanctions, congés, mesures de fin de carrière…) ;

- veiller au suivi du contentieux en matière statutaire et participer à la défense des intérêts du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Le Service général exerce ses activités de manière consciencieuse et avec professionnalisme dans un souci de service public et de bonne gestion des deniers publics, de telle sorte que :

- les membres du personnel et les pouvoirs organisateurs de l'enseignement subventionné soient assurés du respect de leurs droits et respectent leurs devoirs et obligations ;
- le principe constitutionnel d'égalité de traitement dans l'enseignement soit respecté.

LA DIRECTION DE COORDINATION

Attributions :

- Organiser les travaux des Commissions centrales de gestion des emplois : notamment réaffectation et appui aux commissions zonales en autres pour la gestion des aides complémentaires (ACS, APE, PTP, puéricultrices…)
- Gérer la situation statutaire des puéricultrices (classement interzonal, réaffectation,…)
- Soutenir la vérification des conditions invoquées pour refus d'accès aux formations IFC: directeur, inspecteur, 501
- Coordonner la gestion des demandes d'application de l'article 11 bis
- Gérer la régularisation des demandes de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement pour les membres du personnel ayant exercé exerçant une activité indépendante en cumul avant le 1er janvier 2006 (Commission De Bondt)
- Donner des avis sur les demandes de valorisation de services prestés hors enseignement

Personnes-ressources :

- Madame Sylviane MOLLE, Directrice
  ☏ : 02/413.25.78
  🖶 : 02/413.29.25
  : sylviane.molle@cfwb.be

- Madame Dominique FIEVEZ, Attachée f.f.
  ☏ : 02/413.25.98
  🖶 : 02/413.26.76
  : dominique.fievez@cfwb.be

- Pour les dossiers à introduire à la Commission De Bondt:
  Monsieur Jonathan MOULMY
  ☏ : 02/413.38.78
  🖶 : 02/413.29.25
  : jonathan.moulmy@cfwb.be

LA DIRECTION DES STATUTS

Attributions :

- Assurer le respect par les Pouvoirs organisateurs des dispositions en matière de licenciement, suspension préventive et sanctions disciplinaires et en assurer l'exécution par le Service général de gestion

- Assurer le secrétariat de 19 Chambres de recours, et l'instruction des dossiers

- Assurer le secrétariat de 21 Commissions paritaires de l'enseignement subventionné et le suivi des décisions

- Participer à la défense des intérêts de la Fédération Wallonie-Bruxelles pour des affaires contentieuses relatives aux problèmes statutaires de l'enseignement subventionné en collaborant notamment à la préparation des mémoires et des conclusions déposées par les avocats de la Communauté française

Personne-ressources :

- Monsieur Jan MICHIELS, Directeur
  ☏ : 02/413.38.97
  🖶 : 02/413.40.48
  : jan.michiels@cfwb.be

Les dossiers relatifs à une suspension préventive doivent être adressés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E.
D.G.P.E.S.

Service général des Statuts, de Coordination de l'Application des Réglementations et du Contentieux des Personnels de l'Enseignement Subventionné
A l'attention de Jan MICHIELS, Directeur
Boulevard Léopold II, 44
Local 2E241
1080 BRUXELLES

☏ : 02/413.38.97
🖶 : 02/413.40.48
: jan.michiels@cfwb.be

A.4. SERVICES DE L'A.G.E. UTILES A LA GESTION DE VOS DOSSIERS

SERVICE A.C.S. / A.P.E. / P.T.P.

Rappel : la Commission des titres B est également compétente pour les membres du personnel soumis aux dispositions des contrats ACS/APE. De même, en cas de nécessité, la procédure relative à la dérogation de nationalité doit être suivie pour ces membres.

Responsable :

- **Monsieur Bernard VERKERCKE**
  Fixation et liquidation des traitements
  🖶 : 02/413.34.50
  : bernard.verkercke@cfwb.be

Responsable adjointe :

- **Madame Nancy DE BAERE**
  Fixation et liquidation des traitements
  🖶 : 02/413.34.50
  : nancy.debaere@cfwb.be

Il s'agit d'un numéro de fax unique pour tout le service ; il est dès lors demandé de bien mentionner le nom de l'agent traitant sur celui-ci.

1. Dossiers des membres du personnel engagés en qualité d'agents contractuels subventionnés (A.C.S.) ou d'aides à la promotion de l'emploi (A.P.E.):

   Des directives propres à l'engagement de ces personnels sont établies et sont également consultables sur le site des circulaires de l'enseignement **(circulaire n°4434 du 03/06/2013).**

   Ces dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E.
Service A.C.S.-A.P.E.
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Secteur :

- Enseignement **spécialisé**
- Enseignement de **promotion sociale**
- Enseignement **supérieur**
- Région de Bruxelles-Capitale (sauf écoles en encadrement différencié) – ex ZEP

Monsieur DE WANDELEER
☏ : 02/413.27.82

Secteur :

- Région de Bruxelles-Capitale (uniquement écoles en encadrement différencié) ex zep
- Province de Hainaut

Madame ENCINAS
☏ : 02/413.27.99
: anna.encinas@cfwb.be

Secteur :

- Province de Brabant wallon
- Province du Luxembourg
- Organismes (*autres que les établissements d'enseignement*) : CECP, SEGEC, FELSI, CPEONS, …

Madame HARRAK
☏ : 02/413.41.31 (sauf le vendredi)
: ihesan.harrak@cfwb.be

Secteur :

- Province de Liège

Madame VINCENT
☏ : 02/413.27.96 (les lundi, mardi et jeudi)
: cecile.vincent@cfwb.be

Secteur :

- Province de Namur
- Internats

Monsieur GUIGNARD
☏ : 02/413.21.62
: karl.guignard@cfwb.be

2. Dossiers des membres du personnel engagés dans le cadre des programmes de transition professionnelle (agents P.T.P.).

Des directives propres à l'engagement de ces personnels sont établies.

Ces dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E.
Service A.C.S.-A.P.E.
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Secteur :

- Enseignement **spécial**
- Enseignement de **promotion sociale**
- Région de Bruxelles-Capitale
- Province du Brabant Wallon
- Province de Luxembourg

Madame VAN LIESHOUT
☏ : 02/413.36.54
: anais.vanlieshout@cfwb.be

Secteur :

- Province de Hainaut

Madame OZLÜ
☏ : 02/413.37.96
: adile.ozlu@cfwb.be

Secteur :

- Province de Liège
- Province de Namur

Madame LEMINEUR
☏ : 02/413.27.98
: francoise.lemineur@cfwb.be

3. Dossiers des puériculteurs contractuels engagés en remplacement des puériculteurs désignés ou engagés dans le cadre du décret du 2 juin 2006.

A l'issue des opérations de réaffectations des puéricultrices nommées ou engagées à titre définitif ou à titre provisoire, des directives propres à ces personnels sont transmises à chacun des pouvoirs organisateurs/chefs d'établissement bénéficiant de ce type de personnel.

Ces dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E.
Service A.C.S.-A.P.E.
Puériculteurs contractuels
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Madame ENCINAS
☏ : 02/413.27.99
: anna.encinas@cfwb.be

CELLULE FINANCIERE ET FISCALE

Concerne les dossiers relatifs à la couverture sociale des membres du personnel et à l'aspect fiscal de leur rémunération :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E.
Service général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales
Cellule Financière et Fiscale
A l'attention de Monsieur Michel VANDERSTRAETEN, Attaché f.f.
Boulevard Léopold II, 44
Local 1E160
1080 BRUXELLES

☏ : 02/413.40.64
🖷 : 02/413.26.00
: michel.vanderstraeten@cfwb.be

Adresse spécifique pour tous les problèmes d'assurabilité :

: dmfa@cfwb.be

CELLULE DIMONA

Cellule d'aide à la déclaration immédiate à l'emploi :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E.
Service général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales
Cellule DIMONA
Rue d'Ougrée, 65
4031 ANGLEUR
☏ : 04/364.13.99
🖷 : 04/364.15.46
: dimona@cfwb.be

CELLULE DE RECUPERATION DES INDUS

Concerne les dossiers relatifs aux indus :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E.
Service général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales
Cellule Récupération des indus
A l'attention de Madame Micheline VUVU, Receveur – Trésorier des Indus
Boulevard Léopold II, 44
Local 1E118
1080 BRUXELLES

☏ : 02/413.35.94
🖷 : 02/690.89.85
: micheline.vuvu@cfwb.be

CELLULE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL

Ces dossiers doivent être adressés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E.
Service Général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales
Cellule des Accidents du travail
A l'attention de Monsieur Bruno LAURENT, Directeur a.i.
Boulevard Léopold II, 44
Local 1E127
1080 BRUXELLES

☏ : 02/413.23.33
🖷. : 02/413.23.74
: accidents.travail.enseignement@cfwb.be

CELLULE DES CONGES POUR MISSION ET MISES EN DISPONIBILITE POUR MISSION SPECIALE.

GESTION DES DISPENSES DE SERVICE ET MISSIONS A L'ETRANGER

Tous les envois relatifs à la gestion des congés pour mission, mises en disponibilité pour mission spéciale, dispenses de service en faveur des sportifs de haut niveau ainsi que les congés syndicaux et les missions à l'étranger seront adressés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E.
Service général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales
Cellule « Congés pour missions »
A l'attention de Monsieur Jean-François DELWART, Assistant
Boulevard Léopold II, 44
Local 1E125
1080 BRUXELLES

☏ : 02/413.34.84
🖶 : 02/413.29.88
: jean-françois.delwart@cfwb.be

CALL CENTER D.P.P.R.

A noter, l'ouverture d'un call center, pour toutes les provinces, concernant les disponibilités pour convenance personnelle précédant la pension de retraite :

Monsieur Aubry LECOCQ
☏ : 02/413.34.02

CELLULE CONTRÔLE MEDICAL

Cette matière fait l'objet des circulaires n°4069 du 26/06/2012 (annexe 56) et n° 4646 du 03/12/2013 (annexe 55).

Ces dossiers doivent être adressés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E.
Service Général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales
Cellule du contrôle médical des personnels de l'enseignement
Madame Jessica GLINEUR
☏ : 02/413.40.83
🖶 : 02/413.35.76
: controle.medical@cfwb.be

A.5. AUTRES SERVICES UTILES A LA GESTION DE VOS DOSSIERS

SERVICE DU COMPTABLE DU CONTENTIEUX

Contact :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Service Général des Finances
Service du comptable du contentieux
Boulevard Léopold II, 44
Local 4C109.1
1080 BRUXELLES

🖶 : 02/413.31.71

: contentieux@cfwb.be

- Pour les dossiers des membres du personnel masculin nés les années paires (sauf les années 1970) : Madame Véronique MEJOR → ☎ 02/413.31.07 (veronique.mejor@cfwb.be);
- Pour les dossiers des membres du personnel masculin nés les années impaires (sauf les années 1970) : Monsieur Pierre ROSEZ → ☎ 02/413.36.62 (pierre.rosez@cfwb.be);
- Pour les dossiers des membres du personnel masculin nés les années 1970) : Madame Nadine DECLOEDT → ☎ 02/413.36.63 (nadine.decloedt@cfwb.be);
- Pour les dossiers des membres du personnel féminin nés les années paires (sauf les années 1970) : Monsieur Philippe DENOEL → ☎ 02/413.36.65 (philippe.denoel@cfwb.be);
- Pour les dossiers des membres du personnel féminin nés les années impaires (sauf les années 1970) : Madame Martine DE SMET → ☎ 02/413.36.57 (martine.desmet@cfwb.be);
- Pour les dossiers des membres du personnel féminin nés les années 1970) : Monsieur Grégory LEBOUT → ☎ 02/413.41.17 (gregory.lebout@cfwb.be)

SERVICE DES EQUIVALENCES DE DIPLOMES POUR L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

Contact :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service des équivalences
Rue A. Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

☎ : 02/690.85.57

: equi.ecole@cfwb.be

SERVICE DES EQUIVALENCES DE DIPLOMES POUR L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

Contact :

→ Introduction des demandes de reconnaissance professionnelle

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Direction générale de l'enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique
Service général de l'Enseignement universitaire et de la Recherche scientifique
Direction de la réglementation
Rue A. Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

: equi.sup@cfwb.be

→ Suppléments aux diplômes

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Direction générale de l'enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique
Madame Nadia LAHLOU
Direction de la réglementation
Rue A. Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☏ : 02/690.87.96
02/690.87.60

: nadia.lahlou@cfwb.be

Chapitre II. CONSTITUTION DES DOSSIERS ADMINISTRATIFS ET PECUNIAIRES DES MEMBRES DU PERSONNEL

1. LISTE DES DOCUMENTS

Documents individuels :

- **La fiche récapitulative : SEC1 et SEC Spec1**

Les Services de fixation et de liquidation des subventions-traitements, pour pouvoir mettre en liquidation la subvention-traitement à laquelle a droit le membre du personnel, devront être en possession de documents dits minimaux (voir aussi page 73).

La liste de ces **documents minimaux** est reprise sur :

- **la fiche récapitulative SEC1**, pour l'enseignement secondaire ordinaire (annexe 3);
- **la fiche récapitulative SEC Spec1**, pour l'enseignement secondaire spécialisé (annexe 3 bis).

Lors d'une entrée en fonction d'un membre du personnel temporaire, le Pouvoir organisateur devra transmettre à la Direction déconcentrée ou service de gestion dont il dépend, **dès qu'un dossier est complet**, les documents minimaux repris à la fiche récapitulative SEC1 ou à la fiche récapitulative SEC Spec1.

Le Pouvoir organisateur devra cocher la case en regard du document qu'il transmet à l'Administration.

La fiche récapitulative SEC1 ou SEC Spec1 doit être datée et signée par le Pouvoir organisateur ou son **mandataire (avec indication des nom, prénom et qualité).**

La fiche récapitulative doit être jointe pour tout envoi de document minimal pour le membre du personnel temporaire.

L'envoi des dossiers ne doit donc pas être nécessairement globalisé

Il est demandé, pour l'envoi :

* de regrouper les définitifs ;
* de regrouper les temporaires ;
* de regrouper les dossiers des membres du personnel qui sont à la fois temporaire et définitif (afin d'éviter les retards de paiement pour les prestations à titre temporaire) ;
* de classer les dossiers par ordre alphabétique ;

Il faut donc transmettre aux Services F.L.T. les dossiers des membres du personnel dès que les documents minimaux constitutifs de ces dossiers sont rassemblés.

La liquidation de la subvention-traitement du membre du personnel temporaire ne pourra être assurée que si les documents minimaux le concernant sont reçus à l'Administration aux dates reprises page 159.

Si le Pouvoir organisateur globalise les dossiers et les transmet à l'Administration les derniers jours ouvrables précédant la date ultime d'envoi des documents, *les Services de Fixation et de Liquidation des subventions-traitements (Services F.L.T.) ne pourront garantir le paiement dans les délais annoncés.*

En effet, il va de soi qu'une répartition de la charge de travail sur toute la période comprise entre 2 liquidations devrait permettre aux Services F.L.T. de liquider les subventions-traitements dans les délais prescrits.

- **La fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification : S 52/1 ou Spec 52/1**

- **Les services antérieurs : S 52/2 ou Spec52/2**

- **Le relevé des attributions, demandes d'avance : S 12 ou Spec 12**

- **Le relevé individuel mensuel**: relevé des absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité et accident du travail pour **chaque membre** du personnel **définitif et / ou temporaire concerné** de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé

- **Demande de congé, absence, disponibilité : document CAD**

- **Demande de disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite : DPPR**

- **Déclaration de cumul interne à l'enseignement : prestations dans d'autres établissements scolaires organisés ou subventionnés par la Communauté française**

- **Déclaration de précompte professionnel :** voir circulaire n° 628 du 23 septembre 2003.

Documents collectifs :

- **Le relevé des absences non réglementairement justifiées dont modèle repris en annexe 1;**

  Chaque membre du personnel concerné par ces absences doit apposer sa signature sur ledit relevé, attestant ainsi qu'il lui a été donné la possibilité de faire acter ses observations.

- **Le récapitulatif des membres du personnel temporaire et définitif : document REC1 dont modèle repris en annexe 2.**

2. SITUATIONS RENCONTREES

Le but de ce chapitre est de vous permettre, en partant de situations concrètes qui se posent dans l'établissement scolaire, d'identifier rapidement la situation à laquelle vous êtes confronté(e) et les démarches administratives à accomplir dans cette situation.

Il va de soi :

- que la liste de situations présentées ci-dessous ne peut prétendre rencontrer toutes les situations particulières ;
- qu'un membre du personnel peut bien évidemment se trouver dans plusieurs des situations décrites ci-dessous ;

➢ **Un membre du personnel temporaire (intérimaire ou stable) entre en fonction ➔ voir tableau page 92**

Remarque : le numéro assigné aux documents renvoie à la page où est expliquée la manière de les compléter.

➢ **Un membre du personnel définitif de mon établissement scolaire entre en fonction ➔ voir tableau page 96**

Remarque : le numéro assigné aux documents renvoie à la page de la présente où est expliquée la manière de les compléter.

➢ **Un membre du personnel de mon établissement ne possède pas le titre requis ou le titre A pour la fonction qu'il va exercer :**

- procédure relative au recrutement d'un porteur d'un titre jugé suffisant B ➔ page 102
- procédure relative au recrutement d'un membre du personnel en application de l'article 6§4 ➔ page 104
- procédure relative au recrutement d'un membre du personnel en application de l'article 3 de l'A.R. du 17 mars 1967 (concerne l'enseignement libre) ➔ page 110
- s'il s'agit d'une fonction exercée en immersion linguistique ➔ circulaires n° 2776 du 25 juin 2009 (http://www.enseignement.be/hosting/circulaires/document_view.php?do_id=2975) et n° 2824 du 27 juillet 2009 (http://www.enseignement.be/hosting/circulaires/document_view.php?do_id=3031) (page 96).

➢ **Un membre du personnel de mon établissement est engagé sur base d'un titre qui n'a pas été délivré en langue française :**

- application de la loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement ➔ page 113
- s'il s'agit d'une fonction exercée en immersion linguistique ➔ page 115 ➔ circulaires n° 2776 du 25 juin 2009 et n° 2824 du 27 juillet 2009

- **Un membre du personnel de mon établissement n'est pas de nationalité belge ou ressortissant de l'un des 26 autres Etats-membres de l'Union européenne :**

- procédure relative à la dérogation de nationalité ➔ page 118

- **Un membre du personnel de mon établissement exerce ses fonctions en immersion linguistique :**

- application des dispositions portées par le décret du 17 juillet 2003 et le décret du 11 mai 2007 relatifs (e.a.) à l'apprentissage en immersion linguistique ➔ page 115 ➔ cfr. circulaires n° 2776 du 25 juin 2009 et n° 2824 du 27 juillet 2009.

- **Un membre du personnel de mon établissement est absent :**

Puis-je le remplacer ?

- dispositions permettant son remplacement ➔ page 145

S'il est malade :

- dispositions relatives au contrôle médical ➔ page 139
- document récapitulatif à remplir chaque mois par le P.O. ➔ page 140

S'il a été victime d'un accident :

- accident du travail ou sur le chemin du travail ➔ page 123
- accident hors service ➔ page 126

S'il désire reprendre ses fonctions à mi-temps :

- congés pour prestations réduites pour raison médicale ➔ pages 143
- congés pour prestations réduites à des fins thérapeutiques ➔ pages 143
- congés pour prestations réduite suite à un accident du travail ➔ page 145

S'il est en absence non justifiée :

- relevé des absences non réglementairement justifiées ➔ page 149

- **Un membre du personnel de mon établissement est absent pour cause de : congé de maternité – congé parental – pauses d'allaitement – congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse – mesures de protection de la maternité**

- procédure relative à ces absences ➔ cfr circulaire n°4772 du 12 mars 2014.

(http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4995)

- **Un membre du personnel de mon établissement prend un congé ou sollicite une disponibilité :**

- formulaire « C.A.D. » ➔ annexe 45

- **Un membre du personnel de mon établissement sollicite une disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite :**

Ancien régime :

- circulaire n° 3569 du 16 mai 2011 relative aux mesures d'aménagement de fin de carrière APPLICABLES aux membres du personnel atteignant l'âge de 55 ans au plus tard le 31 décembre 2011 – Année scolaire ou académique 2011 – 2012 ;
(http://www.enseignement.be/hosting/circulaires/upload/docs/3781_20110516112827.pdf)

Nouveau régime :

- circulaire n° 4016 du 1er juin 2012 relative aux mesures d'aménagement de fin de carrière applicables aux membres du personnel atteignant l'âge de 55 ans à partir du 1er janvier 2012 - incidence des nouvelles dispositions en matière de pension sur le régime des DPPR.
(http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=3781)
- circulaire n° 4022 du 8 juin 2012 relative aux mesures d'aménagement de fin de carrière applicables aux membres du personnel atteignant l'âge de 55 ans à partir du 1er janvier 2012. Complément aux circulaires n° 3569 du 16 mai 2011 et n°4016 du 1er juin 2012 visant à expliciter les modalités pratiques de l'introduction et de la gestion des demandes portant sur une mesure d'aménagement de fin de carrière applicables aux membres du personnel.
(http://www.enseignement.be/hosting/circulaires/document_view.php?do_id=4237)

- formulaire « D.P.P.R. » ➔ annexe 46
- s'il désire exercer une activité lucrative durant sa D.P.P.R. : demande d'exercer une activité lucrative ➔ page 170

- **Un membre du personnel de mon établissement souhaite prendre une interruption de la carrière professionnelle :**

- procédure relative à l'interruption de la carrière professionnelle ➔ cfr circulaire n°4849 du 23 mai 2014.

- **Un membre du personnel temporaire de mon établissement est nommé ou engagé à titre définitif :**

- procédure à respecter par le P.O.➔ page 97

- **Un membre du personnel de mon établissement se retrouve en disponibilité par défaut d'emploi** ➔ page 167

- **Un membre du personnel de mon établissement exerce simultanément une autre occupation :**

- Si la fonction est une fonction indépendante ➔ page 122

- Si la fonction est une fonction salariée ➔ page 122

➢ **Un membre du personnel de mon établissement désire introduire une demande de renseignements auprès de la D.G.P.E.S. :**

- voir le point « Demande de renseignements ➔ page 185

➢ **Un membre du personnel temporaire est engagé pour toute l'année scolaire mais le 1er septembre et/ou le 30 juin tombe un jour du week-end :**

- voir page 94

➢ **Un membre du personnel est engagé pour un intérim mais son 1er jour ou son dernier jour de fonction tombe un jour de week-end :**

- voir page 94

3. FICHE SIGNALETIQUE D'IMMATRICULATION, D'ENTREE EN FONCTION OU DE MODIFICATION : DOCUMENT S 52/1 (ANNEXE 4) OU SPEC 52/1 (ANNEXE 4 bis)

Document à introduire pour une immatriculation

Ce document est à utiliser, dans un premier temps, pour un nouveau membre du personnel non encore immatriculé à l'E.T.N.I.C. et dont c'est la première entrée en fonction dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

Lors d'une immatriculation, ne seront complétées que les rubriques **entourées d'un trait gras.**

Pour rappel, depuis le 01/09/2010, il vous est demandé de joindre une copie du (des) diplôme(s) ou de l'attestation de réussite dont est porteur le membre du personnel.

Si le membre du personnel n'est titulaire d'aucun diplôme, veuillez indiquer la mention « NEANT » sous la rubrique « Titres de capacité » du document S52/1 ou SPEC 52/1.

Cette procédure est acceptée par courrier postal, courriel et fax.

Ce document doit être transmis le plus rapidement possible ou en même temps que le dossier du membre du personnel si ce dernier est complet.

L'envoi sera adressé aux Directions déconcentrées, car ce sont les agents F.L.T. eux-mêmes qui introduisent toutes les données dans le module de signalétique.

Remarques :

Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille.

Document à introduire lors d'une entrée en fonction dans l'enseignement subventionné

Ce **même** document à fournir en un seul exemplaire **et complété entièrement**, donne des informations sur le membre du personnel à subventionner et apporte la preuve que les conditions de subventionnement, notamment celles reprises à l'article 28 de la loi du 29 mai 1959, sont remplies, à savoir :

" Un établissement ou une section d'établissement d'enseignement ne reçoit des subventions de l'Etat que pour les membres de son personnel,

1° [...] Abrogé par le décret du 11-04-2014;
2° qui ne sont pas privés de leurs droits civils et politiques ;
3° qui possèdent les titres requis ou jugés suffisants conformément aux dispositions de l'article 29 ;
4° …
5° qui ont prêté serment dans les termes fixés par l'article 2 du décret du 20 juillet 1831 ;
6° qui ont été recrutés dans le respect de la réglementation en matière de réaffectation.

Toutes les rubriques doivent être complétées, s'il échet, par la mention néant.

Le document S 52/1 ou Spec 52/1 ne doit pas être introduit automatiquement au début de chaque année scolaire pour le personnel restant en fonction.

Il doit cependant être introduit :

→ **lors d'une première entrée en fonction dans un établissement scolaire ;**

→ **lors d'une première réaffectation dans un autre établissement ;**

Il servira également en barrant les mentions inutiles :

→ **lors de toute modification d'une des données.** Dans ce cas, les modifications doivent être surlignées.

Toutes les rubriques non entourées d'un trait gras et nécessaires seront alors complétées.

Manière de remplir le document S 52/1 ou Spec 52/1

FICHE SIGNALETIQUE - D'IMMATRICULATION [1]
- **D'ENTREE EN FONCTION**[1]
- **DE MODIFICATION** [1]

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES

SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT
SECONDAIRE ORDINAIRE

ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES

DATE DE L'EVENEMENT :

Matricule enseignant

S	A		M		J					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT

ADRESSE :

N° TEL. :
N° FAX :
E MAIL :
N° FASE :

Matricule établissement

2	2										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

Ces 2 cases reprennent les chiffre 10 pour l'enseignement ordinaire et 15 pour l'enseignement spécialisé

La rubrique "Matricule établissement" est constituée par un ensemble de **11 chiffres :**

Case 1 → Terme :
→ paiement des définitifs : 1
→ paiement des temporaires : 2

Case 2 → Pouvoir organisateur :
→ communal : 1
→ libre : 2
→ provincial : 4

Case 3 → Type d'enseignement
→ général ordinaire : 4
→ technique et professionnel : 5
→ spécialisé : 5

Case 4 → Jour : 1 = enseignement de plein exercice y compris l'enseignement en alternance

Case 5 : Province
→ Cocof : 1
→ Bruxelles et Brabant Wallon : 2
→ Hainaut : 5
→ Liège : 6
→ Luxembourg : 8
→ Namur : 9

Cases 6 à 8 : Numéro de la commune

Cases 9 à 11 : Numéro de l'établissement dans la commune

La rubrique comporte la dénomination et l'adresse complète, y compris le code postal de la commune ainsi que le numéro de téléphone de la personne de référence, le numéro de fax éventuel de l'établissement, l'adresse courriel ainsi que le numéro fase.

1 : Sexe → Homme : 1
→ Femme : 2

2 à 7 : Date de naissance
→ 2 à 3 : année
→ 4 à 5 : mois
→ 6 à 7 : jour

8 à 11 : 4 chiffres de parité (cfr. listing de paiement)

Le matricule établissement est repris sur le listing de paiement des enseignants transmis mensuellement à l'établissement scolaire. Attention toutefois que la position des chiffres repris en case 2 et 3 est inversée sur le listing mensuel et qu'il ne reprend pas le terme. C'est le matricule du listing mensuel qui doit être utilisé dans le cadre de DIMONA.

NOM : .....

PRENOM : .....

DATE DE NAISSANCE : Le ...../...../19.....

LIEU DE NAISSANCE : .....

PAYS DE NAISSANCE : .....

NATIONALITE : .....

DOMICILE :

CODE POSTAL : .....

COMMUNE : .....

N° + RUE : .....

NUMERO NATIONAL/NISS

N° DE COMPTE IBAN
(14 chiffres précédés de 2 lettres (BE si Belgique))

Au nom de : .....

N° BIC .....

ETAT CIVIL[1] :
laïc - célibataire - marié(e) - veuf(ve)- cohabitant(e) légal(e) - divorcé(e) - séparé(e) - prêtre - religieux(se) en communauté - pasteur - rabbin - imam – pape

CONJOINT OU COHABITANT LEGAL (handicapé/non handicapé) [1]

NOM : **PRENOM :**

NE(E) LE :

A (ville et pays) :

- A charge (car il ne perçoit aucun revenu prof. propre ni d'allocations de chômage, de pension, d'indem. de mutuelle) [1]
- Pas à charge [1]
- Pas à charge (mais perçoit un revenu prof. propre qui ne dépasse pas 169,00 € nets par mois [1]

Personnes faisant partie du ménage : cfr verso

PRESTATION DE SERMENT (à remplir lors de la 1ère entrée en fonction)

ENSEIGNEMENT OFFICIEL : Il convient d'annexer un exemplaire ou une copie certifiée conforme de la prestation de serment comme enseignant

ENSEIGNEMENT LIBRE : Le (la) titulaire voudra bien *écrire ci-dessous de sa main la formule :* *« je jure fidélité au* Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge »

<u>Conjoint ou cohabitant légal</u>

Il convient d'inscrire ici les nom et prénom du conjoint ou du cohabitant légal, c'est-à-dire la personne, de même sexe ou de sexe différent, qui est légalement domiciliée à la même adresse que le membre du personnel.

<u>Précisions :</u> → Les personnes qui vivent sous le même toit que le membre du personnel, mais sans lien légal avec lui, ne doivent pas figurer dans la liste des cohabitants sauf s'ils sont à charge ;

→ Les enfants issus du premier mariage de la compagne d'un membre du personnel ne doivent pas figurer dans la liste des cohabitants sauf s'ils sont à charge.

<u>Prestation de serment (à ne remplir que lors de la 1ère entrée en fonction pour l'ensemble des établissements d'un même réseau)</u>

Les membres du personnel de l'enseignement libre doivent écrire de leur propre main la formule de prestation de serment suivante :
"Je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge."
Toutefois, pour l'enseignement officiel, la prestation de serment fera l'objet d'un document séparé.

NOM : .....

PRENOM : .....

DATE DE NAISSANCE : Le ...../...../19.....

LIEU DE NAISSANCE : .....

PAYS DE NAISSANCE : .....

NATIONALITE : .....

DOMICILE :

CODE POSTAL : .....

COMMUNE : .....

N° + RUE : .....

NUMERO NATIONAL/NISS

N° DE COMPTE IBAN
(14 chiffres précédés de 2 lettres (BE si Belgique))

Au nom de : .....

N° BIC .....

ETAT CIVIL[1] :
laïc - célibataire - marié(e) - veuf(ve)- cohabitant(e) légal(e) - divorcé(e) - séparé(e) - prêtre - religieux(se) en communauté - pasteur - rabbin - imam – pape

CONJOINT OU COHABITANT LEGAL (handicapé/non handicapé) [1]

NOM : PRENOM :

NE(E) LE :

A (ville et pays) :

- A charge (car il ne perçoit aucun revenu prof. propre ni d'allocations de chômage, de pension, d'indem. de mutuelle) [1]
- Pas à charge [1]
- Pas à charge (mais perçoit un revenu prof. propre qui ne dépasse pas 169,00 € nets par mois [1]

Personnes faisant partie du ménage : cfr verso

PRESTATION DE SERMENT (à remplir lors de la 1ère entrée en fonction)

ENSEIGNEMENT OFFICIEL : Il convient d'annexer un exemplaire ou une copie certifiée conforme de la prestation de serment comme enseignant

ENSEIGNEMENT LIBRE : Le (la) titulaire voudra bien *écrire ci-dessous de sa main la formule : « je jure fidélité au* Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge »

Numéro national

Ce numéro, repris sur la carte d'identité, doit être mentionné. Pour les étrangers, il faut reprendre le numéro national bis.

Numéro de compte bancaire IBAN et numéro BIC

Il convient de compléter à l'endroit prévu de manière lisible, la dénomination et le numéro du compte sur lequel la subvention-traitement doit être versée.

→ Il est souhaitable que la femme mariée ouvre un compte à son nom de jeune fille.

→ Si le numéro de compte ne peut être transmis immédiatement, le membre du personnel sera payé par chèque - circulaire. Il est instamment demandé de communiquer le numéro de compte IBAN dans les plus brefs délais.

→ Tout changement de dénomination et / ou de numéro de compte devra être communiqué au moyen de la fiche signalétique (cfr. annexes 4 et 4 bis). Ce document doit être signé par le membre du personnel.

→ Il est vivement conseillé, pour éviter toute difficulté de ne pas clôturer l'ancien compte avant que le nouveau compte n'ait été crédité une première fois par l'Administration.

DATE	TITRES DE CAPACITE (diplômes, brevets, certificats, spécificité, niveau) [2] NATURE	DELIVRE PAR

Visa pour le P.O. ou son mandataire (nom, prénom et qualité)	Certifié exact, fait à Le Le (la) titulaire

Signature et date du S 52/1 ou du Spec 52/1

Le S 52/1 ou Spec 52/1 est visé par le Président du Pouvoir organisateur ou son mandataire (précisant les nom, prénom et qualité). Il est signé également par le membre du personnel qui certifie l'exactitude de tous les renseignements fournis.

Le S 52/1 ou Spec 52/1 doit être daté.

Titres de capacité

On mentionnera sous "Nature", les différents diplômes, brevets ou certificats dont est titulaire le membre du personnel au moment de son entrée en fonction, en précisant la spécialité du titre et son niveau.

Exemples :

Philosophie et lettres (philologie romane - licence - AESS)
ETS 1er D en kinésithérapie
ETSS électricité
AESI arts plastiques

Dans la première colonne, la date de délivrance du titre doit figurer et, dans la troisième, la dénomination de l'établissement qui l'a délivré.

La (les) copie(s) de ce(s) titre(s) devra(ont) être jointe(s) au document récapitulatif. Si des suppléments sont joints au titre, ils doivent nécessairement être envoyés.

Une attestation provisoire établie par l'autorité scolaire ou académique compétente peut être acceptée si le membre du personnel n'est pas encore en possession du titre original. Ladite attestation doit être remplacée par la copie de ce titre dès que possible.

L'A.G.C.F. du 19 janvier 2007 portant suppression de toute disposition obligeant la production de copies certifiées conformes de documents a été publié au Moniteur belge le 3 mars 2007.

L'A.G.C.F. précité stipule qu'il ne sera plus obligatoire de fournir, notamment, de copie certifiée conforme du diplôme. Si toutefois un doute devait survenir quant à la véracité de la copie, il sera toujours possible pour les agents F.L.T. de demander au membre du personnel de produire l'original du diplôme.

Le cas échéant, le responsable de la Direction déconcentrée concernée vous adressera un courrier en ce sens.

En tout état de cause, il appartient au Pouvoir organisateur, en tant qu'employeur, de prendre toutes les mesures adéquates pour vérifier que les copies de documents qui lui sont transmises par un membre de leur personnel sont conformes aux originaux.

Autres membres faisant partie du ménage du membre du personnel

NOM	Prénom	Sexe M/F	Nationalité	Lien de parenté	Date et lieu de naissance (ville et pays)	A charge [1]	Handicapé [1]
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON

Autres membres faisant partie du ménage du membre du personnel

Cette partie est à compléter correctement afin de permettre d'encoder les situations réelles dans le nouveau module, entré en application depuis peu, concernant les données signalétiques du membre du personnel qui sont susceptibles d'influer sur le calcul du précompte professionnel retenu sur la subvention-traitement.

N.B. : - Avant le 1er avril 2003, lorsque, dans un ménage, les deux conjoints percevaient des revenus professionnels propres, les enfants étaient toujours considérés à charge du mari, et ce même si c'était l'épouse qui était attributaire d'allocations familiales.

- Depuis le 1er avril 2003, lorsque les deux conjoints bénéficient de revenus professionnels propres, les réductions pour charges de famille, à l'exception de celles pour le conjoint handicapé, sont accordées à l'époux choisi par eux. Ce choix doit être exprimé par voie d'une attestation conforme au modèle arrêté par l'administration compétente du Service Public Fédéral FINANCES. La réduction pour le conjoint handicapé est accordé à la personne handicapée elle-même (application de l'A.R. du 09 janvier 2003 M.B. du 05 février 2003).

Toutes les données personnelles sont destinées à l'usage interne, et ce, conformément à la loi du 8/12/92, sur la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel, et ses arrêtés d'application.

APPLICATION DU REGLEMENT EUROPEEN N° 1408/71 DU 14 JUIN 1971

Cadre réservé au membre du personnel résidant dans un autre état européen exerçant des fonctions dans l'enseignement en Belgique et ayant simultanément une activité rémunérée dans son pays de résidence

- Date de début de l'activité dans le pays de résidence : ……
- Dénomination et adresse de la caisse de sécurité sociale de cet employeur : ……

  ……
- Références : ……

Application du règlement européen n°1408/71 du 14 juin 1971 (cfr verso du S 52/1 ou SPEC 52/1 – à imprimer si nécessaire)

Ce cadre est destiné exclusivement au membre du personnel résidant dans un autre état européen exerçant des fonctions dans l'enseignement en Belgique et ayant simultanément une activité rémunérée dans son pays de résidence.

Cette information nous permettra de verser à la caisse de sécurité sociale de l'employeur du pays de résidence, les cotisations sociales dues de par la fonction exercée en Belgique.

4. RECAPITULATIF DES MEMBRES DU PERSONNEL TEMPORAIRE ET DEFINITIF : DOCUMENT REC1 (ANNEXE 2)

Membres du personnel devant figurer sur ce document récapitulatif

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

Manière de remplir le document récapitulatif

FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES	**Enseignement secondaire** O Officiel O Libre O Ordinaire O Spécialisé (cases à cocher) MOIS :	DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT ADRESSE N° TEL. : N° FAX : E MAIL : N° FASE :

Matricule établissement	2	2												

(1)	Nom et prénom (2)	(3)	S (4)	Matricule (5)	Clas (6)	Global DI (7)	Global DS (7)	Date (8)	Remarques (9)

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

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

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

Colonne 3 → **Catégorie** :
E = enseignant
D = directeur/préfet
SsD = sous-directeur/proviseur
SE = surveillant-éducateur
EE = éducateur-économe
SecD = secrétaire de direction
PA = personnel administratif
PP = personnel paramédical
PS = personnel social
PSY = psychologue
CA = chef d'atelier
CTA = chef de travaux d'atelier
A = accompagnateur CEFA
C = coordonnateur CEFA

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

FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES	**Enseignement secondaire** O Officiel O Libre O Ordinaire O Spécialisé (cases à cocher) MOIS :	DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT ADRESSE N° TEL. : N° FAX : E MAIL : N° FASE :

Matricule établissement	2	2												

N° (1)	Nom et prénom (2)	(3)	S (4)	Matricule (5)	Clas (6)	Global DI (7)	Global DS (7)	Date (8)	Remarques (9)

Colonne 4 → **Situation administrative du membre du personnel** (menu déroulant) : D, ST ou T (qu'il soit intérimaire, temporaire stable ou non) ou Z ou D + T (ou Z)

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

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

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

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

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

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

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

REL : religion
MOR : morale
CG : cours généraux
CS : cours spéciaux
ANC : langues anciennes
PPM :
CT : cours techniques
PP : pratique prof.
CTPP : cours techniques et de pratique prof.
ER
NCC : non chargé de cours
ACEFA : accompagnateur CEFA

FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES	**Enseignement secondaire** O Officiel O Libre O Ordinaire O Spécialisé (cases à cocher) MOIS :	DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT ADRESSE N° TEL. : N° FAX : E MAIL : N° FASE :

Matricule établissement	2	2												

N° (1)	Nom et prénom (2)	(3)	S (4)	Matricule (5)	Clas (6)	Global DI (7)	Global DS (7)	Date (8)	Remarques (9)

Colonne 7 → **Global DI et Global DS**

Reprendre le total Global DI et Global DS repris sous le rubrique TOTAL du S12 er du Spec 12

Colonne 8 →

Date de l'évènement

Colonne 9 → **Remarques**

1) Cette colonne doit reprendre les activités autres que les cours (ex : coordination pédagogique, etc…)

2) Zone libre

Modalités d'envoi du document REC 1

A renvoyer par courriel au responsable de la Direction déconcentrée	**Au nom du Pouvoir organisateur (nom, prénom et qualité)** Date :

Le document récapitulatif sera envoyé, par courriel, au responsable de la Direction déconcentrée concernée, dûment complété, **au plus tard le 1er jour ouvrable du mois suivant celui auquel il se rapporte**. Le récapitulatif d'octobre sera transmis début novembre et le récapitulatif de juin sera transmis début juillet.

5. SERVICES ANTERIEURS : DOCUMENT S 52/2 (ANNEXE 5) et SPEC 52/2 (ANNEXE 5 BIS)

La partie supérieure du document sera complétée de la même manière que celle du document S 52/1 ou Spec 52/1.

La partie inférieure du document est consacrée au relevé des services antérieurs.

Les dates et l'énumération des services accomplis par le membre du personnel, tant dans l'enseignement qu'en dehors de l'enseignement doivent être retranscrites.

Il ne faut donc pas se contenter de faire un renvoi aux attestations de service dont question ci-dessous.

Devront y être annexées, les attestations de services antérieurs accomplis dans l'enseignement, qui seront établies suivant le modèle repris en annexe 6 ainsi que ceux accomplis en dehors de l'enseignement.

IMPORTANT ET OBLIGATOIRE : Ces attestations devront être jointes au dossier du membre du personnel lors de la première entrée en fonction et après une interruption de fonction, si nécessaire.

Toutes les interruptions de services ainsi que les congés pour cause de maladie ou d'infirmité y seront mentionnés au verso.

A défaut de joindre toutes les attestations de services antérieurs mentionnées sur le relevé, l'enseignant sera payé sans ancienneté pécuniaire.

<u>Remarque importante</u>

Si un MDP souhaite faire valoriser dans son ancienneté pécuniaire des services qu'il a prestés auprès d'ASBL publiques, il est indispensable de fournir à l'Administration les statuts desdites ASBL.

En effet, c'est sur base du statut que l'on peut vérifier le critère de « prépondérance de l'autorité publique » dans les organes de gestion de l'ASBL (conseil d'Administration et Assemblée générale), en application de l'article 3, point 4° de l'A.R. du 15 avril 1958 (statut pécuniaire).

La Direction ou le secrétariat doivent informer le membre du personnel qu'il est tenu de conserver l'attestation de service donnée à la fin du contrat et a en fournir une copie au nouveau pouvoir organisateur.

6. DEMANDE D'AVANCE – NOTIFICATION DES ATTRIBUTIONS

Depuis quelques années, nous travaillons en collaboration avec l'ETNIC sur un nouveau programme de calcul de paie, appelé GESPER, qui sera amené à remplacer « RL 10 » utilisé actuellement.

Deux modules (SENS et INDU) sont déjà en production et un troisième module « DESI-maladie » est maintenant en production.

Afin de permettre aux agents FLT de compléter entièrement les données demandées dans le nouveau programme et afin de répondre aux exigences concernant les écarts charges organiques et charges budgétaires le S12 (document permettant de liquider sur avance, la subvention traitement des MDP de l'enseignement secondaire ordinaire) repris en annexe 49 et le Spec 12 (document permettant de liquider sur avance, la subvention traitement des MDP de l'enseignement secondaire spécialisé) repris en annexe 50 ont été adaptés.

Ils doivent toujours obligatoirement être de couleur jaune.

Le S 12 ou Spec 12 est exigé à chaque rentrée scolaire **pour tous les membres du personnel** (y compris pour ceux éloignés momentanément de l'établissement scolaire) ainsi que lors de toute modification de la situation du membre du personnel. Il est **également exigé lors d'un congé de maternité tant pour le membre du personnel temporaire que définitif**.

Il est rappelé que chaque Pouvoir organisateur a l'obligation de transmettre un document S 12 ou Spec 12 de fin de fonction *dès que celle-ci intervient* au sein de l'établissement scolaire, **notamment lors d'une démission si le membre du personnel était en disponibilité pour convenance personnelle depuis 5 ans, etc….**

De même, toute anomalie constatée dans l'octroi de la subvention-traitement d'un membre de son personnel sera immédiatement communiquée au service de gestion des traitements dont il dépend.

Pour le membre du personnel qui cumule une charge ACS/APE avec une charge organique, il est demandé de ne remplir qu'une seule demande d'avance et dans transmettre un exemplaire à la Direction déconcentrée ainsi qu'un exemplaire au Service ACS/APE/PTP.

De manière à permettre aux services et bureaux de gestion d'exercer une vision claire sur les utilisations des périodes issues des cadres organiques et des périodes reçues en complément et par application de certaines dispositions spécifiques (IPIEQ, DASPA, ainsi que toute attribution de périodes supplémentaires notamment celles liées au décret « taille des classes » et celles issues de l'application de la « solidarité zonale »…) par chaque école et leur traduction en termes de membres du personnel, il est demandé de **joindre à toutes les demandes d'avances liées à ces situations particulières la dépêche de**

<u>l'AGE mentionnant la justification des engagements dans des périodes complémentaires.</u>
Toutes les attributions du membre du personnel doivent être reprises sur un seul document S12 ou Spec 12, tant celles pour lesquelles il est définitif que celles pour lesquelles il est temporaire dans un emploi vacant ou temporaire dans un emploi non vacant.

Il est également rappelé que chaque membre du personnel doit recevoir une copie du S12 ou Spec12 le concernant, et ce, à chaque modification ET dans le mois de la date de l'évènement.

<u>Avertissement :</u>

Le document de demande d'avance (S12 – Spec12), sur base duquel le Pouvoir organisateur sollicite l'octroi d'une subvention-traitement, doit être le reflet exact des prestations confiées au membre du personnel.

Ce document doit d'ailleurs lui être communiqué afin qu'il puisse s'assurer de sa cohérence vis-à-vis des prestations qui lui sont dévolues.

Enfin, déterminant la paie et donc la déclaration multifonctionnelle (Dmfa) transmise à l'ONSS, il doit être cohérent avec la déclaration immédiate (Dimona) introduite, dès l'entrée en fonction du membre du personnel, par le PO. Sans cela, une discordance Dimona-Dmfa apparaîtra, potentiellement porteuse d'une mise en cause de l'assurabilité sociale du membre du personnel.

Eu égard à ce qui précède, et s'il est évident que les modifications d'horaires, de répartition des attributions, etc., généreront légitimement une nouvelle demande d'avance à leur date de survenance, il n'y a en revanche aucune autre justification à l'envoi d'un document rectificatif (c'est-à-dire rétroagissant et remplaçant un document antérieur) que l'existence d'une erreur matérielle commise en rédigeant le document initial, ou la modification de la durée de la désignation (par exemple suite à la prolongation d'un remplacement de congé de maladie).

Il me semble en outre nécessaire de rappeler que la gestion de documents rectificatifs est très lourde pour les services de gestion, et est susceptible de causer des retards et des erreurs, préjudiciables à la bonne gestion des dossiers de l'ensemble des membres du personnel d'un secteur de fixation et de liquidation des subventions-traitements.

Je demande donc instamment aux Pouvoirs organisateurs et à leurs mandataires de ne recourir à des documents récapitulatifs que dans les deux cas de figure visés supra, et de les accompagner, le cas échéant, d'une explication circonstanciée.

Manière de remplir les S12 et les Spec12

Dispositions communes

Demande d'avance

Folio [ ][ ]

Si, pour une même date d'effet, un seul document suffit à la description des attributions, ne rien inscrire comme numéro de folio.
Dans le cas contraire, inscrire " 1 " sur le premier folio, " 2 " sur le deuxième folio dans la 1ère case et le nombre total de folios dans la 2ème case. Ces documents seront agrafés.

Communauté Française – Enseignement Secondaire (Ordinaire et spécialisé) Subventionné

Membre du Personnel – Identification

S A M J

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Nom

Prénom

Diplômes :

☐ E.U métier valorisée
☐ E.U enseignement valorisée
☐ E.U demandée

Statut

T ☐
D ☐
ST ☐
ACS/ APE/ PTP ☐

Etablissement - Identification

2 2

Dénomination – Adresse

Tél :
Fax :
E-Mail :
N° Fase :

1 : Sexe → Homme : 1
→ Femme : 2
2 à 7 : Date de naissance
→ 2 à 3 : année
→ 4 à 5 : mois
→ 6 à 7 : jour
8 à 11 : 4 chiffres de parité (cfr. listing de paiement)

Le nom de l'enseignant doit être inscrit en lettres majuscules.

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

Le premier prénom (enregistré à l'Etat civil) doit être inscrit à la suite du nom.

Le tout en **gras**

Le(s) diplôme(s), brevet(s) ou certificat(s) dont le membre du personnel est porteur sont à indiquer avec précision (niveau, nature et spécificité)
Pour certaines fonctions, les divers éléments constitutifs du titre sont à expliciter, tels le titre de base, le diplôme d'aptitude et l'expérience utile.
N.B. : Cochez la(les) case(s) utile(s) au niveau de l'expérience utile.
Si cette expérience est valorisée pour certains cours ou certaines fonctions uniquement, il y a lieu d'affecter la mention de l'expérience utile d'un « * » qui sera repris également en regard des fonctions concernées.

Membre du Personnel – Identification	Etablissement - Identification
S A M J	2 2 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11
Nom	Dénomination – Adresse
Prénom	
Statut	
Diplômes :	**T** ☐
	D ☐
	ST ☐
☐ E.U métier valorisée ☐ E.U enseignement valorisée ☐ E.U demandée	**ACS/ APE/ PTP** ☐
	Tél : Fax : E-Mail : N° Fase :

Ces 2 cases reprennent les chiffre 10 pour l'enseignement ordinaire et 15 pour l'enseignement spécialisé

La rubrique "établissement - identification" est constituée par un ensemble de **11 chiffres identique à celui repris dans les fiches signalétiques S 52 et SPEC 52, à savoir :**

Case 1 → Terme :
→ paiement des définitifs : 1
→ paiement des temporaires : 3

Case 2 → Pouvoir organisateur :
→ communal : 1
→ libre : 2
→ provincial : 4

Case 3 → Type d'enseignement
→ général ordinaire : 4
→ technique et professionnel : 5
→ spécialisé : 5

Case 4 → Jour : 1 = enseignement de plein exercice y compris l'enseignement en alternance

Case 5 : Province
→ Cocof : 1
→ Bruxelles et Brabant Wallon : 2
→ Hainaut : 5
→ Liège : 6
→ Luxembourg : 8
→ Namur : 9

Cases 6 à 8 : Numéro de la commune

Cases 9 à 11 : Numéro de l'établissement dans la commune

Dénomination et adresse complètes de l'Etablissement
Tél. : préfixe + numéro + personne ressource
Fax : préfixe + numéro
N° Fase : obligatoire

La rubrique comporte la dénomination et l'adresse complète, y compris le code postal de la commune ainsi que le numéro de téléphone de la personne de référence, le numéro de fax éventuel de l'établissement, l'adresse courriel ainsi que le numéro fase.

Membre du Personnel – Identification	Etablissement - Identification
S A M J	2 2 1 0
Nom	Dénomination – Adresse
Prénom	
Statut	
Diplômes :	**T** ☐
	D ☐
	ST ☐
☐ E.U métier valorisée ☐ E.U enseignement valorisée ☐ E.U demandée	**ACS/ APE/ PTP** ☐
	Tél : Fax : E-Mail : N° Fase :

Autres activités professionnelles

☐ Néant. ☐ cfr annexe 26 ☐ cfr annexe 27 ……

Cocher la case correspondante, à savoir :

T → lorsque le membre du personnel est temporaire;

D → lorsque le membre du personnel est définitif pour tout ou partie de sa charge (si le Pouvoir organisateur a reçu la dépêche d'approbation de l'engagement à titre définitif) ;

D + T → lorsque le membre du personnel est temporaire et définitif.

ST → lorsque le membre du personnel devient directeur stagiaire ;

ACS/APE/PTP → lorsque le membre du personnel relève de l'un de ces statuts (à envoyer à la cellule concernée).

Autres activités professionnelles

- Cette rubrique doit toujours être complétée, le cas échéant en cochant la mention NEANT. Si ce sont les mentions « cfr annexe 27 » ou « cfr annexe 28 » qui sont cochées, ne pas oublier de la(les) joindre au dossier (l'annexe 26 est le document de cumul interne et l'annexe 27 est le document de cumul hors enseignement).
- Voir également le point 2.2. de la présente en page 120

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

	JJ		MM		AA								
EVENEMENT DU :							LU☐	MA☐	ME☐	JE☐	VE☐	SA☐	DI☐

	Objet		**Justification**			
Evènements	Entrée en fonction (1er jour presté)	☐	Création d'emploi	☐	Suppression d'emploi	☐
	Rentrée en fonction	☐	Remplacement	☐	Fin de remplacement	☐
	Maintien d'attributions	☐	Changement d'affectation	☐	Démission	☐
	Augmentation d'attributions	☐	Modification d'organisation interne	☐	Mise à la retraite	☐
	Prolongation d'attributions	☐	D.P.P.R.	☐	Décès	☐
	Réduction d'attributions	☐	Congé/prestations réduites	☐	Autres : ……	☐
	Fin de fonctions (dernier jour presté)	☐		☐	……..	
	Autres : ……	☐				
	----------		----------			
	Nomination ou engament à titre définitif	☐	Article : ……			
	Extension nomination/engagement à titre D	☐				

Objet/Evènements

Entrée en fonction : à cocher lorsque, la veille de l'entrée en fonction, le membre du personnel n'exerce pas de prestations au sein de votre établissement. Indiquer la date du jour de classe à partir duquel le membre du personnel se trouve à la disposition du chef d'établissement, qu'il y ait ce jour-là suivant l'horaire des cours, un prestation prévue ou non.

Rentrée : à cocher lorsque le membre du personnel temporaire est confirmé au 1er septembre dans les fonctions qu'il occupait durant l'année scolaire précédente.

Augmentation d'attributions : indiquer la date du 1er jour de classe au cours duquel les prestations augmentées sont effectivement assumées.
L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a de mentionner dans la description des attributions, la totalité de la charge après augmentation.

Maintien d'attributions :

- → une modification dans la répartition des attributions qui n'affecte ni le total des attributions individuelles (nombre d'heures) ni la fixation de la subvention traitement (modification de branche ou d'année d'études éventuellement) ;

- → la même répartition des attributions sans modification d'organisation interne (ex.: directeur - surveillant-éducateur - professeur enseignant la même branche dans la même année d'études et dans la même option).

Prolongation d'attributions : indiquer la date à laquelle la prolongation prend effet.

Réduction d'attributions :
Indiquer la date du **1er jour au cours duquel les attributions sont réduites**.
La réduction d'attributions intervient donc ce jour-là. La subvention-traitement étant due jusqu'au dernier jour de prestations effectives, la subvention-traitement sera adaptée en conséquence même s'il s'agit d'un samedi ou d'un jour férié.

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

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

Fin de fonction (dernier jour presté) :

→ Membres du personnel **engagés à titre définitif** (Enseignement libre) ou **nommés à titre définitif** (Enseignement officiel) :

Il convient d'indiquer la date du jour précédant le 1er jour de classe au cours duquel les fonctions ne sont plus exercées par le membre du personnel.
Cette disposition est destinée à éviter toute interruption dans la carrière, notamment en cas de passage d'un établissement à un autre.

→ Membres du personnel **temporaires** :

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

Remarques

- Pour les prestations exercées comme temporaire, dans un emploi vacant ou dans un emploi non vacant, **la fin de fonction au 30 juin** ne doit pas faire l'objet d'un document S 12 ou SPEC 12 ;
- Pour les membres du personnel administratif temporaires, seule la fin de fonction au 31 août ne doit pas faire l'objet d'un document S 12 ou SPEC 12 ;
- La fin de fonction étant l'abandon de toutes les attributions dans l'établissement, la rubrique "description des attributions" ne devra reprendre aucune heure de cours.
- En cas de **décès** : indiquer la date du décès.

Nomination ou engagement à titre définitif

Faire parvenir un S12 ou Spec12 rectificatif à la date de la nomination ou de l'engagement à titre définitif avec cette case cochée lorsque vous êtes en possession du procès-verbal d'engagement à titre définitif signé par l'Administration ou de la dépêche d'approbation de la nomination à titre définitif.

Extension de nomination ou d'engagement à titre définitif

Cochez les cases adéquates (dans les colonnes « objet » et « justifications »). **Mentionner l'article, du décret du statut, correspondant à la situation dans la colonne centrale à côté de la mention « Article »**

Autres

A cocher et à compléter lorsque le membre du personnel est concerné par un évènement dont la nature ne correspond pas à l'une des rubriques mentionnées ci-avant (mutation, licenciement, etc…).

EVENEMENT DU :				LU☐	MA☐	ME☐	JE☐	VE☐	SA☐	DI☐

	Objet		Justification			
Evènements	Entrée en fonction (1er jour presté)	☐	Création d'emploi	☐	Suppression d'emploi	☐
	Rentrée en fonction	☐	Remplacement	☐	Fin de remplacement	☐
	Maintien d'attributions	☐	Changement d'affectation	☐	Démission	☐
	Augmentation d'attributions	☐	Modification d'organisation interne	☐	Mise à la retraite	☐
	Prolongation d'attributions	☐	D.P.P.R.	☐	Décès	☐
	Réduction d'attributions	☐	Congé/prestations réduites	☐	Autres : ……	☐
	Fin de fonctions (dernier jour presté)	☐		☐	……..	
	Autres : ……	☐				
	----------		----------			
	Nomination ou engament à titre définitif	☐	Article : ……			
	Extension nomination/engagement à titre D	☐				

		Motif :	Période d'absence:
CAD	Congé d'un jour ☐	……	du au
	Début d'une absence de plus d'1 jour ☐	……	
	Reprise après absence de plus d'1 jour ☐		

Origine de l'Evènement → En remplacement de :

1) Nom, prénom …….. D☐ T☐ N° Mat : ……EV ☐ - EnV ☐

Motif de remplacement : …… Période : Du……..au……

2) Nom, prénom …….. D☐ T☐ N° Mat : ……EV ☐ - EnV ☐

Motif de remplacement : …… Période : Du……..au……

3) Nom, prénom …….. D☐ T☐ N° Mat : ……EV ☐ - EnV ☐

Motif de remplacement : …… Période : Du……..au……

Origine de l'évènement

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

Exemple : TARTEMPION Victor - D – 15203022563 – EnV – en disponibilité pour convenance personnelle ou Di 07 - Du 01/09/2012 au 31/08/2013.

Les notions D et T et EV et EnV sont importantes pour une codification correcte.

CAD / Motif / période d'absence

Veuillez cocher la case adéquate, indiquer le motif en toute lettre ou rien que le code DI (si vous êtes certains de celui-ci → codes DI page 167) ainsi que la durée de cette absence. **Ne pas reprendre les congés pour cause de maladie, accident de travail et les absences non réglementairement justifiées.**

Justification/Evènements

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

Ne vise que le membre du personnel concerné par la demande d'avance.

Justification/C.A.D.

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

- Remarques : - mentionner si établissement en encadrement différencié
  - mentionner « encadrement supplémentaire article 96 du décret du 3 mars 2004 + le nombre de périodes concernées» → uniquement pour l'enseignement spécialisé
  - + rubrique libre

Remarque(s) :……

Origine de l'Evènement → En remplacement de :

1) Nom, prénom …….. D ☐ T ☐ N° Mat : ……..EV ☐ - EnV ☐

Motif de remplacement : ……. Période : Du……..au……

2) Nom, prénom …….. D ☐ T ☐ N° Mat : ……..EV ☐ - EnV ☐

Motif de remplacement : ……. Période : Du……..au……

3) Nom, prénom …….. D ☐ T ☐ N° Mat : ……..EV ☐ - EnV ☐

Motif de remplacement : ……. Période : Du……..au……

Description des attributions

C.OPT. C.CRS	T	DG	An/F/F	Clas	Heures	BAR	S	Di	Code Fon	Fonction	Tit

Descriptions des attributions pour le secondaire ordinaire et spécialisé

La structure de description des attributions ressemble à celle qui préside à l'élaboration des DOC 2.

C.OPT. C.CRS	T/F	DG	An/ f/F	Clas	Heures	BAR	S	Di	Code Fon	Fonction	Tit

C.OPT.
Code de l'option ou de l'activité
C. CRS
Code du cours de l'option groupée

DG
degré ou cycle ou C pour le complémentaire

Pour les périodes prestées en classe DASPA, indiquer DI ou DS

T = type 1 ou 2
H pour l'horaire réduit 15 - 18 ans
R pour l'horaire réduit 18 - 25 ans

F (enseignement spécialisé)
→ 1 = forme 1
2 = forme 2
3 = forme 3
4 = forme 4

An: Indiquer l'année d'études dans laquelle les branches sont enseignées.
Pour l'enseignement spécialisé de forme 1, 2 et 3 ne mentionner que la forme et la filière
F : forme G, P ou T
f : filière : T, Q, R

An/F/f

Enseignement de type I.

		E SEC G/1	*E SEC T/1*		*E SEC P/1*
			E SEC TT/1	*E SEC TQ/1*	
	4e degré			7 TQ	7 P
DEGRE	*3e degré*	7 PES		7 T Spéc 7 T Perf	7 P Spéc 7 P Perf
		6 G 5 G	6 TT 5 TT	6 TQ 5 TQ	6 P 5 P
SUPERIEUR	*2e degré*	4 G	4 Réo B 4 TT		
DEGRE	*2e degré*			4 Réo A (4ATR)	4 Réo C
		3 G **3e S-DO**	3 TT	4 TQ 3 TQ **3e S-DO**	4 P 3 P
INFERIEUR	*1er degré*	1S - 2 S (année complémentaire au 1er degré) 2 C 1C			2e DIFF SUPPL 2e DIFF 1 DIFF

Enseignement de type II : Ne concerne plus que l'athénée Maimonide en enseignement général.
.

		E SEC G/2	*E SEC T/2*
DEGRE SUPERIEUR		6 G 5 G 4 G	6 T 5 T 4 T
DEGRE INFERIEUR		3 G	

La distinction entre l'enseignement de type I ou de type II sera marquée par l'indication I ou II au cadre prévu (type ...).
Pour les prestations dans l'enseignement secondaire en alternance, mentionner **HRI** ou **HRS** selon le niveau d'enseignement.

C.OPT. C.CRS	T	DG	An f	Clas	Heures	BAR	S	Di	Code Fon	Fonction	Tit

Clas =classification du cours ⇒

En regard de chaque branche, il y a lieu d'indiquer la nature de cette branche en inscrivant dans la colonne prévue l'abréviation correspondant à l'une des mentions suivantes :

REL = pour les cours de religion
MOR = pour les cours de morale
CG = pour les cours généraux
CS = pour les cours spéciaux
ANC = pour les cours de langues anciennes
PPM = pour les cours de psychologie, pédagogie et méthodologie
CT = pour les cours techniques
PP = pour les cours de pratique professionnelle
CTPP = pour les cours techniques et de pratique professionnelle
ER = pour les cours non classés
NCC = pour le personnel non chargé de cours
ACEFA = pour les accompagnateurs CEFA.

Heures= heures attribuées

En plus des heures de cours, il y a lieu de faire figurer sur les documents de demandes d'avances les autres attributions faisant partie de la charge à savoir :

- Les périodes de coordination pédagogique ⇒ cfr. page 70
- Les périodes de médiathèque ⇒ cfr. page 75
- Les heures de direction de classe, de conseil de classe, de travail en équipe, de guidance et de recyclage (enseignement spécialisé) ⇒ cfr. page 75

Il y a lieu d'indiquer sur le S 12 ou sur le SPEC 12 le nombre d'heures de prestations par semaine et par branche (et non le nombre d'heures NTPP) dans une année d'études mais sans faire la distinction par classe même si les cours sont donnés en commun.
L'inscription des heures se fait en utilisant des nombres entiers ou des nombres fractionnaires.

Il est rappelé que si des prestations ne sont effectuées que durant une partie de l'année scolaire, les heures correspondantes doivent être ramenées à la totalité de l'année scolaire (1 heure/semaine durant 1 semestre = ½ heure/semaine durant l'année).
Rappel important : A côté des heures indiquer code 70 pour les classes-passerelles hors capital périodes (circulaire n° 1211 du 23/08/2005 rétablie par la circulaire n°1832 du 06/04/2007)

C.OPT. C.CRS	T	DG	An f	Clas	Heures	BAR	S	Di	Code Fon	Fonction	Tit

BAR
CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

S = Situation administrative

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

1. **D** Lorsque le membre du personnel est **définitif pour tout ou partie de sa charge** (si le Pouvoir organisateur a reçu la dépêche d'approbation de l'engagement à titre définitif) ;

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

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

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

5. **Z** Lorsque l'emploi du membre du personnel en disponibilité ou en congé est devenu vacant, que le nouveau titulaire de cet emploi y soit temporaire ou définitif (ex. : Z 07 pour un membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle 3ème année) ;

6. **ST** Lorsque le membre du personnel est **directeur stagiaire**.

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

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

La comptabilisation doit tenir compte du signe affecté au code "interruption" éventuellement utilisé en regard de l'une ou l'autre activité.
Les périodes correspondant aux sigles "R, A, T, M" ne sont jamais comptabilisées dans la charge globale à subventionner (cfr. "global DI - global DS" ci-après).

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

Remarque importante : Utilisation du cadre "S".

Respecter l'ordre de présentation des attributions.

C.OPT. C.CRS	T	DG	An f	Clas	Heures	BAR	S	Di	Code Fon	Fonction	Tit

DI

Voir liste des codes DI dans le point « liste des congés, absences et disponibilité » en page 113.

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

Remarque : en cas de réaffectation suivie d'un congé, le code "Di" **congé** a priorité **sur** le code "Di" **réaffectation.**

Code FON

Pour la codification des fonctions, se référer à la circulaire n°308 du 05/04/2002

FONCTION

Les branches constituant les attributions du membre du personnel sont à inscrire sous la dénomination figurant à l'horaire de référence ou à l'horaire.

Les fonctions sont celles définies par l'A.R. du 2 octobre 1968, à compléter par la spécialité.

Ex : *Professeur de CT au DI (bois)

***Professeur de CG au DS (français)**

Tit

La colonne "Titre" sera à compléter comme suit :

Titres requis

La colonne titre sera complétée par la lettre « R »

Il s'agit du personnel recruté sur base des arrêtés relatifs aux titres requis :

A.E.C.F. du 22/04/1969 fixant les titres requis des membres du personnel directeur et enseignant**,** du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical, du personnel psychologique, du personnel social des établissements d'enseignement préscolaire, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique, de promotion sociale et supérieur non universitaire de la Communauté française et des internats dépendant de ces établissements tel que modifié.

A.R. du 25/10/1971 fixant le statut des maîtres de religion, des professeurs de religion et des inspecteurs de religion des religions catholique, protestante, israélite, orthodoxe et islamique des établissements d'enseignement de la Communauté française tel que modifié.

Décret du 02/02/2007 fixant le statut des directeurs (conditions d'accès à la fonction avec indication des titres de capacité).

A.G.C.F. du 14/05/2009 fixant la liste des titres requis pour les fonctions d'éducateur-économe et de secrétaire de direction dans les établissements d'enseignement libres subventionnés et officiels subventionnés et de comptable dans les établissements d'enseignement organisé par la Communauté française. Attention, pour l'enseignement officiel, l'arrêté susvisé (qui donne les conditions d'accès et les titres de capacité) n'est applicable que s'il y a eu impossibilité de recruter en vertu de l'article 44§5 du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné (dernier palier).

Titres jugés suffisants

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

TITRE CODE ARTICLE	Enseignement secondaire général libre (ex-moyen et normal)
20	L'enseignant possède un des titres suffisants (article 2, A.R. du 17/03/1967)
31	Application de l'article 3 de l'A.R. du 17/03/1967 (1e année d'enseignement)
32 33 34 35	Application de l'article 3 de l'A.R. du 17/03/1967 (2e, 3e, 4e et 5e années d'enseignement).
36	L'enseignant possède un titre assimilé à un titre jugé suffisant basé sur les dispositions de l'A.R. du 17/03/1967 - Art. 3 (à partir de la 6ème année)

2. Dans la colonne "Titres", les lettres suivantes seront reprises pour les membres du personnel recrutés sur base d'un titre jugé suffisant prévu à l'article 3 de l'arrêté royal du 14 avril 1964 ou sur base d'un des arrêtés royaux du 30/07/1975 (complétés par les arrêtés royaux des 04/08/1975, 17/09/1976, 29/03/1977, 14/07/1977, 25/08/1978...).

A	pour le porteur d'un titre jugé suffisant du groupe A. (A.R. du 30/07/1975 ou du 14/04/1964)
B ou art.6§4.	pour le porteur d'un titre suffisant du groupe B (ou assimilés, art.6, § 4 de l'A.R. du 30/07/1975) ou de l'A.R. du 14/04/1964.
S4	lorsque le porteur d'un titre suffisant du groupe B peut, après 3 dérogations consécutives, invoquer les dispositions de l'article 6 § 6, alinéa 2 de l'arrêté royal du 30/07/1975 (enseignement technique) ou les dispositions de l'article 6 § 5, alinéa 2 de l'arrêté du 30/07/1975 (enseignement moyen et normal)
S A	pour le bénéficiaire d'une situation acquise sur base des dispositions transitoires
A	lorsqu'un établissement d'enseignement secondaire de type I invoque les dispositions de l'article 11. H. 2° de l'arrêté royal du 30/07/1975 (enseignement technique) ou les dispositions de l'article 11. D. b des arrêtés royaux du 30/07/1975 (enseignement moyen et normal)

TOTAL :							CHARGE GLOBALE :			
Global - DI DI :							PC :			
Global - DS DS :										

Le soussigné, mandaté par le Pouvoir organisateur, sollicite au profit de l'enseignant intéressé, l'octroi ou l'ajustement de l'avance sur la subvention-traitement compte tenu de la présente modification. Il s'engage formellement à rembourser soit la totalité des avances payées si, pour une raison quelconque, la fonction de l'intéressé n'est pas admise à la subvention, soit la différence entre le montant des avances liquidées et la subvention attribuée. Si la présente dépêche concerne un temporaire, elle n'est valable qu'au plus tard jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.			
Dernier S12 le :	**Le Pouvoir Organisateur (mandataire)** Date : Nom, Prénom, Qualité : Signature :	**Réservé à l'Administration**	
		Entré le	**Exécuté le :**

La demande d'avance est datée et signée par une personne dûment mandatée par le Pouvoir organisateur (uniquement sur le dernier folio s'il y en a plusieurs).
<u>Les documents porteront la date de l'envoi.</u>

Aucune indication ne peut être portée dans ce cadre.

<u>Cadre Total et Charge globale</u>

Total

Indiquer la totalité des attributions du membre du personnel : à titre définitif, à titre de temporaire, sauf réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire (sigles "R.A.T.M.").

Il ne faut donc pas reprendre dans le nombre total les attributions du membre du personnel, qu'elles soient exercées ou non (exemples : disponibilité, interruption de carrière, prestations réduites, etc…) mais il faut obligatoirement qu'elles apparaissent dans le cadre « attributions ».

Il faut également et obligatoirement reprendre les heures de plage que presterait le membre du personnel.

Charge globale

Indiquer la valeur relative correspondant au total de la charge reprise ci-dessus, soit la division du numérateur par le dénominateur, sous la forme x,xxxx.

<u>Cadre : Global DI- Global DS - PC</u>

Le S12 et le SPEC 12 reprennent, in fine, le total des charges subventionnables.
Cadre PC : prestations complémentaires pour l'enseignement en alternance uniquement → voir page 71

Règlementation à appliquer en matière de titres

I. Enseignement libre

Circulaire C/81/14 du 1.12.1981
Circulaire C/82/17 du 1.10.1982
Circulaire C/93/11 du 22.11.1993

Réglementation à appliquer:
G = réglementation ens. général
T = réglementation ens.tech.et prof

		Niveau	Etablissement Matricule 241 (1)	Etablissement Matricule 251
1er Degré	1 C / 2 C/1S/2S/3S-DO	DI	G	T
	1 Diff – 2 Diff	DI	T (5)	T (5)
2e Degré	3e G	DI	G	T (3)
	3e T.Tr	DI	G (2)	T
	3e T.Q.	DI	T	T
	3e P	DI	T(5)	T(5)
	4e G	(4)	G	T (3)
	4e T.Tr	(4)	G (2)	T
	4e T.Q	DI	T	T
	4e P	DI	T(5)	T(5)
3e Degré	5e G	DS	G	T (3)
	5e T.Tr	DS	G (2)	T
	5e T.Q	DS	T	T
	5e P	DS	T (6)	T (6)
	6e G	DS	G	T (3)
	6e T. Tr	DS	G (2)	T
	6e T.Q	DS	T	T
	6e P	DS	T (6)	T (6)
	7e PES	DS	G	
	7e T Perf/Spec	DS	T	T
	7e P Perf/Spec	DS	T (6)	T (6)

(1) L'application du régime propre à l'enseignement général implique néanmoins le respect des dispositions de l'arrêté du 04.08.1975, tout spécialement l'article 3, 2§: pour les fonctions de professeur de CT, de PP, de CTPP, autres spécialités que coupe et couture, économie ménagère, ce sont les dispositions de l'AR du 30.07.1975, relatif aux titres jugés suffisant dans l'enseignement technique qui sont d'application

(2) Si un établissement d'enseignement général (241) organise de l'enseignement technique ou professionnel, la réglementation de l'A.R. du 30.07.1975, relatif aux titres jugés suffisants dans l'enseignement technique y est applicable, non seulement pour le T.Q et le professionnel, mais aussi pour les options groupées de T.Tr qui sont classées dans l'enseignement technique par l'AM du 15.05.1977

(3) Si l'établissement d'enseignement technique (251) organise de l'enseignement général aux 2e et 3e degrés de transition, par exemple sciences économiques, latin la réglementation de l'enseignement général y est applicable pour toutes les options simples sanctionnées par un CESS d'enseignement secondaire général
En vertu de la circulaire C/93/11 du 22.11.93, et en fonction des nouvelles grilles-horaires applicables depuis le 01.09.1993 dans l'enseignement de transition certains cours qui faisaient partie précédemment de la formation optionnelle spécifique aux élèves de l'enseignement général (options de base simple) et qui n'ont plus été répertoriés sous cette rubrique sont restés régis par la réglementation de l'enseignement général s'ils font partie de la grille-horaire de l'enseignement général.
Il s'agit des options ou cours suivants:
2e degré de transition
- l'option de base simple langue moderne I 4 périodes en formation commune
- le cours de mathématique 4 périodes en formation commune
- le cours de sciences 4 périodes en formation commune

3e degré de transition
- le cours de français 4/6 périodes de formation commune
- le cours de mathématique 4 périodes en formation optionnelle obligatoire.

Par ailleurs, les nouvelles grilles horaires ayant entre-temps été modifiées, il faut ajouter
- « Sciences 3 et 5 » et « Math 5 » au 2e degré (nouveau volume horaire obligatoire)
- « Math 6 » et « Sciences 6 » et « Langues modernes 4 » au 3e degré (qui étaient des options simples et sont devenus de la formation optionnelle obligatoire)

(4) Les 4G et 4TTr organisées dans le réseau libre relèvent du DS étant donné que ces années n'apparaissent que dans les établissements organisant soit les 6 années, soit les 2ème et 3ème degrés. Exception : ces années d'étude relèvent du DI dans les établissements n'organisant que les 1er et 2ème degrés (situation rencontrée uniquement dans l'enseignement secondaire spécialisé).

(5) On applique la réglementation « enseignement technique ». On peut également appliquer la réglementation « propre à l'EPSI », y compris dans l'ensemble du 1er degré différencié (D. 23.01.2009)

(6) On applique la réglementation « enseignement technique ». On peut également appliquer la réglementation « propre à l'EPSS ».

II. Enseignement officiel

			Réglementation à appliquer: G = réglementation ens. général T = réglementation ens.tech.et prof	
		Niveau	**Etablissement Matricule 241 (1)**	**Etablissement Matricule 251**
1er Degré	1ère C / 2e C	DI	G	T
	1 Diff	DI	G (2)	T (3)
	2 Diff	DI	P	P
2e Degré	3e G	DI	G	G
	3S-DO	DI	G	T
	3e T.Tr	DI	T	T
	3e T.Q. / 3e P	DI	T	T
	4e G	(4)	G	G
	4e T.Tr	(4)	T	T
	4e T.Q. / 4e P	DI	T	T
3e Degré	5e G	DS	G	G
	5e T.Tr	DS	T	T
	5e T.Q / 5e P	DS	T	T
	6e G	DS	G	G
	6e T. Tr	DS	T	T
	6e T.Q. / 6e P	DS	T	T
	7e PES	DS	G	G
	7e T/P Perf/Spec	DS	T	T

(1) L'application du régime propre à l'enseignement général implique néanmoins le respect des dispositions de l'arrêté du 04.08.1975, tout spécialement l'article 3, 2§: pour les fonctions de professeur de CT, de PP, de CTPP, autres spécialités que coupe et couture, économie ménagère, ce sont les dispositions de l'AR du 30.07.1975, relatif aux titres jugés suffisant dans l'enseignement technique qui sont d'application

(2) L'application de la réglementation EPSI ne s'applique pas. L'instituteur primaire est donc titre de pénurie et ne peut y enseigner que moyennant dérogation « Titre B ».

(3) La réglementation EPSI s'applique.

(4) DI dans l'établissement n'organisant que les 1er et 2e degrés
DS dans les établissements organisant le 3e degré

De manière générale, c'est la forme d'enseignement qui est à la base du système appliqué.

C.E.F.A (Enseignement secondaire en alternance)

Rappel préalable : Le CEFA est une structure qui coordonne l'enseignement en alternance au bénéfice d'un ensemble d'établissements. Il n'est donc pas un établissement scolaire au sens administratif du terme.

Le coordonnateur est engagé par le P.O. de l'établissement siège – c'est lui qui rédige le S12.

Les accompagnateurs/trices sont engagé(e)s ou désigné(e)s par le P.O. de l'établissement siège sur proposition de l'établissement coopérant. C'est l'établissement siège qui établit le S12. Ces membres du personnel acquièrent donc une priorité dans l'établissement siège même s'ils sont affectés dans un établissement coopérant (engagement, réaffectation).

Les professeurs sont engagés ou désignés par le P.O. de chaque établissement coopérant – c'est lui qui rédige le S12. Dans ce contexte, l'école siège agit comme coopérante d'elle-même. Dans tous les cas une copie du S12 est envoyé à l'établissement siège.

Exemple : Un S12 ne peut donc pas être libellé : « CEFA du Château, rue de la Tour à Courcelles » mais bien « Institut du Château, rue de la Tour à Courcelles » l'Institut du Château étant à la fois l'établissement siège et l'établissement coopérant de lui-même.

Pour tous les membres du personnel, le volume horaire à prester et la rémunération y afférente sont calculés sur base des mêmes dénominateurs que ceux prévus pour les mêmes fonctions dans le plein exercice (art. 21, alinéa 1er du décret du 3 juillet 1991 tel que modifié).

Il faut cependant rappeler que, l'encadrement NTPP est calculé sur base des dénominateurs prévus pour les fonctions CG dans le plein exercice (art. 21, alinéa 2).

En résumé:

Classification	Niveau	NTPP utilisé	Prestations effectivement à fournir
CT/CG/CS/ ER	DI DS	22 20	22 20
CTPP	DI DS	22 20	24 [25 si temps partiel] 24 [25 si temps partiel]
PP	DI DS	22 20	30 30

La différence éventuelle entre les deux chiffres est consacrée à des périodes permettant d'assurer

- l'organisation de périodes complémentaires de formation professionnelle
- l'organisation de modules de formation individualisés
- la coordination de la formation pratique avec les CG, les CT et la formation en entreprise (art. 21, al. 3)

Comment retranscrire cela sur les documents 12 et Doc II ?

Les heures de cours (soit celles prises sur NTPP) sont mentionnées avec leurs codes et intitulés normaux.

Les heures résultant de la différence entre les heures NTPP et le total de prestations exigées sont codifiées sous le 002885; elles ne sont donc pas puisées dans le NTPP; elles sont rattachées à la (aux) fonction(s) exercée(s) le cas échéant au prorata.

Les heures codifiées 2885 :

- sont simplement mentionnées sous le vocable « Prestations complémentaires»
- ne sont pas rattachées à une ou plusieurs fonctions exercées
- ne comportent pas de mention relative à la situation statutaire (on laisse la case « Sit » vide)
- ne comportent pas de mention relative au classement
- apparaissent sur une seule ligne

Dans le « Global » :

- les heures de cours sont reprises comme dans le plein exercice, avec le dénominateur lié au nombre d'heures NTPP
- les heures de prestations complémentaires 2885 sont mentionnées dans une case particulière→

Exemple :

- DI : 11/22 PP
- DS : 10/20 PP
- PC : 9

Ce membre du personnel sera rémunéré 11/22 + 10/20.

Et dans d'autres documents ?

Par ailleurs, les heures codifiées 2885

- n'apparaissent pas dans la déclaration des mises en disponibilité ni dans le relevé des emplois vacants
- ne font pas l'objet d'une demande d'engagement à titre définitif

Remarques complémentaires

Le total des heures codifiées sous 2885 ne peut être globalisé par CEFA.

Exemple: Un professeur full-time en PP au DS doit donc prester 30 périodes au CEFA dont 20 en classe. Il ne peut bénéficier de plus de 10 périodes en code 002885. Et ce, même si un collègue accepte de prester plus de 20 périodes hors 002885.

Comment calculer la proportion réservée aux prestations complémentaires ?

Il suffit de comparer les fractions…

Exemple 1 : Un professeur A est

- Définitif pour 4/20 CTPP = 5/25 > + 1 h en 002885
- Temporaire pour 6/20 CTPP = 7,25/25 donc 8/25 > + 2 h en 002885
- Définitif pour 5/20 PP = 7,5/30 donc 8/30 > + 3 h en 002885
- Temporaire pour 5/20 PP = 7,5/30 donc 8/30 > + 3 h en 002885

Sur son S12, on trouvera donc :

- 4/20 CTPP en sit D
- 6/20 CTPP en sit T
- 5/20 PP en sit D
- 5/20 PP en sit T
- 9 périodes en code 2885 (sans mention de situation ni accroche à une fonction).

Il sera rémunéré de la façon suivante : 4/20 + 6/20 + 5/20 + 5/20.

Voir circulaire n° 00916 du 28/06/2004 relative à la situation administrative et pécuniaire des membres du personnel directeur et enseignant dans les centres d'éducation et de formation en alternance

→

(http://www.enseignement.be/hosting/circulaires/document_view.php?do_id=1017)

Accompagnateur

Pour la fonction d'accompagnateur, il faut mentionner si elle est exercée au niveau inférieur ou supérieur.

La charge complète d'accompagnateur est de 36 périodes / semaine. Sauf pour le reliquat éventuel, elle ne peut pas être inférieure à un quart temps.

Coordonnateur

La fonction de coordonnateur est, depuis le 1er juin 2002, une fonction de sélection : il ne faut donc plus mentionner le niveau.

La fonction de coordonnateur est une fonction à prestations complètes. (36 périodes/semaine) lorsque le C.E.F.A compte au moins 56 élèves régulièrement inscrits. Elle est à quart, demi ou trois quarts temps lorsque le C.E.F.A. compte moins de 24 élèves, moins de 40 élèves ou moins de 56 élèves.

La charge de coordonnateur ne peut être scindée entre plusieurs personnes si ce n'est dans le cadre des mesures d'aménagement de fin de carrière.

Fonctions autres que les fonctions enseignantes

Fonctions de promotion

- préfet des études ou directeur ;
- directeur de l'enseignement secondaire artistique HR ;
- directeur de l'enseignement secondaire inférieur ;
- chef de travaux d'atelier.

Fonctions de sélection

- proviseur ou sous-directeur;
- sous-directeur de l'enseignement secondaire artistique HR ;
- sous-directeur de l'enseignement secondaire inférieur ;
- chef d'atelier (30 périodes) ;
- éducateur-économe (36 heures) ;
- secrétaire de direction (36 heures) ;
- coordonnateur d'un CEFA (36 périodes).

Personnel administratif

- commis (38 heures) ;
- rédacteur (38 heures).

Personnel auxiliaire d'éducation (surveillant-éducateur)

Nombre d'heures pour un temps plein : 36.

Dans l'enseignement spécialisé, **cette fonction est organisable et scindable par heure**.

Assistant social sur NTPP dans l'enseignement ordinaire

Nombre d'heures pour un temps plein : 36.

Bibliothécaire, Secrétaire-bibliothécaire (36 heures)

Personnel paramédical dans l'enseignement spécialisé

Nombre minimum de périodes pour un temps plein :

Logopède : 30
Kinésithérapeute : 32
Puéricultrice : 32
Infirmière : 32
Assistant social : 36
Psychologue : 36

Personnel paramédical dans l'enseignement ordinaire

Nombre minimum de périodes pour un temps plein :

Logopède : 30

Gestion administrative et pécuniaire des membres du personnel engagés dans la fonction de logopède dans l'enseignement secondaire ordinaire (article 20, §5 du décret du 29/07/1992)

En modifiant le décret du 29 juillet 1992 *portant organisation de l'enseignement secondaire de plein exercice*, le décret du 11 avril 2014 *modifiant notamment le décret du 30 juin 2006 relatif à l'organisation pédagogique du 1er degré de l'enseignement secondaire* a créé la possibilité d'organiser des emplois de logopède dans l'enseignement secondaire ordinaire, à partir du **1er septembre 2014**.

Base légale

L'article 20, §5 du décret du 29 juillet 1992, tel que modifié, précise que :

« § 5. *Quarante-huit périodes-professeurs au maximum peuvent également être consacrées à un encadrement supplémentaire en personnel auxiliaire d'éducation, à raison de l'équivalent d'un emploi à prestations complètes de surveillant-éducateur ou d'assistant social ou de logopède, par 24 périodes-professeurs pour assurer un encadrement éducatif et social.*

L'emploi de logopède peut être scindé par quarts temps.

Le transfert de périodes-professeurs visé à l'alinéa 1er cesse d'être facultatif dans le chef de l'établissement qui y a recouru pendant trois années scolaires consécutives pour créer une fonction supplémentaire d'éducateur ou d'assistant social ou de logopède à prestations complètes.
L'alinéa 3 cesse d'être applicable à la fonction d'assistant social ou de logopède lorsque le membre du personnel concerné est mis à la retraite, démissionne ou bénéficie d'un changement d'affectation ou d'une mutation.

[…].

Aucune nomination ne peut être accordée à titre définitif dans un emploi à prestations incomplètes créé sur base de l'alinéa 1er.

[…] .

Une remarque préalable porte sur le premier aliéna de ce §5. Vous voudrez bien noter que c'est erronément que cet alinéa prévoit que les emplois de logopède et d'assistant social relèvent de la catégorie du personnel auxiliaire d'éducation. Il faut en réalité comprendre que la fonction de logopède relève de la catégorie du personnel paramédical et que la fonction d'assistant social relève de la catégorie du personnel social.

Volume de charge

En termes de prestations horaires, la fonction de logopède[1] peut être organisée à raison d'un temps plein, d'un ¾ temps, d'un ½ temps ou d'un ¼ temps.

Le nombre minimum de périodes pour un temps plein est de 30 (dénominateur).

[1] Il s'agit donc bien d'un emploi en fonction de logopède, à ne pas confondre avec une « activité autre que cours (AAC) » dont la gestion administrative et pécuniaire fait l'objet de la circulaire n°4975 du 02/09/2014 *relative à la coordination pédagogique et activités autres que cours : gestion administrative et pécuniaire.*

Régime statutaire

La nomination/engagement à titre définitif est envisageable aux conditions suivantes :

1. L'emploi de logopède doit être organisé définitivement dans l'école, c'est-à-dire, au plus tôt après 3 années consécutives, conformément à l'alinéa 2 de l'article 20, §5 ;

2. L'emploi de logopède doit être organisé à temps plein. Conformément à l'alinéa 6 de l'article 20, §5, aucun acte de nomination/engagement à titre définitif ne peut intervenir pour cette fonction dans l'enseignement secondaire ordinaire pour une charge à prestations incomplètes.

Une désignation à titre temporaire/engagement à titre temporaire à temps plein ou à temps partiel est par contre possible (par ¼ temps, ½ temps ou ¾ temps).

Régime des titres

Les titres de capacité du logopède dans l'enseignement secondaire ordinaire sont identiques à ceux exigés pour les logopèdes relevant de l'enseignement spécialisé, à savoir[2] :

- le diplôme de gradué en logopédie, délivré conformément à l'A.R. du 9 novembre 1964 *portant création du diplôme de gradué en logopédie et fixation des conditions de collation de ce diplôme*, et visé par le Ministre de la Santé publique
- le diplôme d'assistant en psychologie-logopédie visé par le Ministre de la Santé publique

Pour rappel, la réglementation n'ayant pas prévu de titres jugés suffisants pour les fonctions relevant du personnel paramédical, les Pouvoirs organisateurs qui souhaitent recruter des candidats non porteurs d'un des titres requis précités, doivent nécessairement introduire une demande d'avis préalable à l'engagement auprès de la Commission des titres B via l'annexe 22[3]. A défaut d'avis préalable favorable, la subvention-traitement ne pourra être liquidée à titre d'avance.

Barème d'application

Le barème du logopède dans l'enseignement secondaire ordinaire est identique à celui du logopède relevant de l'enseignement spécialisé.

Pour rappel, le membre du personnel porteur du titre requis[4] ou du titre jugé suffisant du groupe B[5] bénéficie du barème 301.

---

[2] Article 15, point 4, de l'AECF du 22 avril 1969 fixant les titres requis des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical, du personnel psychologique, du personnel social des établissements d'enseignement préscolaire, primaire, spécial, moyen, technique, artistique, de promotion sociale et supérieur non universitaire de la Communauté française et des internats dépendant de ces établissements.

[3] Voir la circulaire n°4896 du 20/06/2014 – *Circulaire de rentrée des membres du personnel de l'enseignement secondaire ordinaire, spécialisé et artistique de plein exercice. Période : année scolaire 2014-2015*, pages 84 et 85.

[4] Article 2, chapitre H de l'A.R. l'AR du 27 juin 1974 *fixant au 1er avril 1972 les échelles des fonctions des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement de l'Etat, des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements, des membres du personnel du service d'inspection de l'enseignement primaire subventionné et les échelles des grades du personnel des centres psycho-médico-sociaux de l'Etat*.

[5] Articles 11, alinéas 2 des arrêtés royaux du 30 juillet 1975 :

Encodages

Sur le document de demande d'avance, pour la fonction de logopède sur NTPP :

- sous la case C. OPT. C. CRS, le code qui devra être renseigné est le code **9609** (qui correspond à « logopède sur NTPP » [6])

- sous la case Fonction, il sera indiqué **logopède**

- AR relatif aux titres jugés suffisants dans l'enseignement secondaire dispensé dans les établissements d'enseignement moyen ou d'enseignement normal officiels subventionnés ;
- AR relatif aux titres jugés suffisants dans l'enseignement secondaire dispensé dans les établissements libres d'enseignement moyen ou d'enseignement normal subventionnés, y compris l'année postsecondaire psycho-pédagogique ;
- AR relatif aux titres jugés suffisants dans les établissements subventionnés d'enseignement technique et d'enseignement professionnel secondaire de plein exercice et de promotion sociale.

[6] Voir la circulaire n°4925 du 07/07/2014 - *circulaire générale relative à l'Organisation de l'enseignement secondaire ordinaire et à la Sanction des études*, Tome 1 : directives pour l'année scolaire 2014-2015 - organisation, structures et encadrement. Tome 2 : sanction des études - organisation de l'année scolaire, page 135.

ACTIVITES AUTRES QUE COURS : GESTION ADMINISTRATIVE ET PECUNIAIRE

INTRODUCTION

En fonction de la nature des tâches qui la constituent et du niveau d'enseignement concerné, chacune des activités reprises ci-dessous doit être rattachée par le Pouvoir organisateur à une fonction de recrutement appartenant à la **catégorie du personnel directeur et enseignant**, telle que définie par l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 2 octobre 1968 *déterminant et classant les fonctions des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical, du personnel psychologique et du personnel social des établissements d'enseignement préscolaire, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique, de promotion sociale et supérieur non universitaire de la Communauté française et les fonctions des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements*, sauf lorsque la réglementation prévoit expressément que l'activité spécifique peut être rattachée à une fonction appartenant à une autre catégorie du personnel- comme c'est le cas pour les activités octroyées sur des périodes d'encadrement différencié - qui peuvent être rattachées à une fonction appartenant à la catégorie du personnel auxiliaire d'éducation.

La coordination pédagogique[7]

A. La coordination pédagogique sur NTPP telle que prévue par l'article 20, § 4 du décret du 29/07/1992 portant organisation de l'enseignement secondaire de plein exercice.

1) Accroche de la coordination pédagogique à une fonction organique

L'activité de coordination pédagogique étant rattachée à une fonction organique, les décrets statutaires propres à chaque réseau d'enseignement s'appliquent aux membres du personnel chargés de la coordination pédagogique, de même que la réglementation barémique applicable est celle de la fonction à laquelle cette activité a été rattachée. En d'autres termes :

- La subvention-traitement liquidée pour la(les) période(s) de coordination pédagogique sera celle de la fonction à laquelle cette(ces) période(s) aura(ont) été rattachée(s) ;

[7] Conformément à la circulaire annuelle n°4925, parue le 07/07/2014 et *relative à l'Organisation de l'enseignement secondaire ordinaire et à la Sanction des études*, la gestion de locaux spécifiques (y compris laboratoires) et les projets expérimentaux sont repris sous l'intitulé global « coordination pédagogique ».

- Les conditions statutaires en matière de « titres » et de priorité pour cette fonction, d'application au moment de la désignation/engagement à titre temporaire et de la nomination/ engagement à titre définitif, doivent être impérativement respectées ;

- La nomination/engagement à titre définitif dans des périodes de coordination pédagogique sera envisageable uniquement dans la fonction à laquelle ces périodes de coordination pédagogique sont rattachées. A cet effet, les directions déconcentrées veilleront à ne pas agréer les nominations/ engagements à titre définitif en coordination pédagogique, cette activité n'étant pas une fonction organique.

  Exemple :

  Un membre du personnel définitif en CG mathématique DS pour 10 périodes.

  Le Pouvoir organisateur décide de lui confier 10 périodes de coordination pédagogique.

  Ce membre du personnel restera nommé/engagé à titre définitif dans la fonction de CG mathématique DS et non en « coordination pédagogique ». La coordination pédagogique n'étant pas une fonction mais une activité !

2) Attribution de périodes de coordination pédagogique

Les périodes de coordination pédagogique sont attribuées librement dans le cadre du NTPP, soit à un membre du personnel nommé/ engagé à titre définitif, à temps plein ou à temps partiel, soit à un membre du personnel désigné/ engagé à titre temporaire, que ce dernier ait ou non déjà été en fonction dans l'établissement ou dans l'enseignement l'année scolaire précédente.

Plusieurs cas de figures :

1. Les périodes de coordination pédagogique peuvent être attribuées à un membre du personnel enseignant déjà en fonction, à la place de certains cours ou de l'ensemble des cours qu'il dispensait jusqu'alors (à volume de charge constant).

   Ces périodes sont assimilées aux périodes de cours qu'il donnait jusqu'alors. Le membre du personnel sera subventionné comme s'il continuait à assumer l'horaire qu'il prestait avant que des périodes en coordination pédagogique ne lui soient attribuées. Il continuera donc à percevoir la même subvention-traitement. De même, le membre du personnel en congé pour exercer une fonction mieux rémunérée et à qui il a été confié des activités autres que cours rattachées à cette fonction, percevra la subvention-traitement afférente, conformément à la réglementation prévue en cas de ce congé (*cnfr* exemple 3).

   Exemple 1 :

   Un membre du personnel, porteur d'un diplôme d'AESS mathématique dispense des cours dans la fonction suivante :

- CG mathématique DI 22/22

L'année scolaire suivante, le Pouvoir organisateur lui octroie des cours dans la fonction suivante :

- CG mathématique DS 19/20
- 1 heure de coordination pédagogique accrochée à CG math DS

La subvention-traitement liquidée à ce membre du personnel sera calculée comme suit :

- 19/20 au barème 501
- 1/20 au barème 501

Exemple 2 :

Un membre du personnel, porteur du diplôme d'AESI français-histoire dispense les périodes de cours suivantes :

- 8 périodes de CG français DI
- 11 périodes de CG histoire DS

La subvention-traitement liquidée à ce membre du personnel est calculée comme suit :

- 8/22 au barème 301
- 11/20 au barème 346

L'année scolaire suivante, ce membre du personnel se voit confier 8 périodes de coordination pédagogique en remplacement des 8 périodes de cours de français dont il était chargé au degré inférieur.

Le Pouvoir organisateur ayant fait le choix de rattacher ces périodes de coordination pédagogique à la fonction CG français au degré inférieur, l'enseignant continuera à percevoir la subvention-traitement correspondant à cette fonction.

La subvention-traitement est maintenue comme suit :

- **8/22 au barème 301**
- **11/20 au barème 346**

Exemple 3 :

Un membre du personnel porteur d'un AESS histoire-géographie donne cours dans la fonction CG géographie au DI.

Ce membre du personnel prend un congé pour l'exercice d'une autre fonction au DS en CG histoire. Son AESS y est titre requis.

Ce membre du personnel sera rémunéré au barème du CG géographie, complété par une allocation pour fonction mieux rémunérée.

Indications qui doivent apparaître sur le document de demande d'avance :

Sous la case C. OPT. C. CRS[8], le Pouvoir organisateur indiquera le code AAC correspondant à l'activité. Ces codes sont listés dans les circulaires *relatives à l'Organisation de l'enseignement secondaire ordinaire et à la Sanction des études*, annuellement éditées par la Direction générale de l'enseignement obligatoire[9]. Par exemple, le code AAC 9216 nous informe qu'il s'agit de l'activité « coordination pédagogique : école des devoirs ».

- Sous la case Fonction, le Pouvoir organisateur indiquera l'intitulé de la fonction à laquelle ces périodes sont rattachées suivi de la mention, entre parenthèses, (coordination pédagogique). Il est demandé au Pouvoir organisateur d'indiquer la fonction telle qu'apparaissant dans l'acte d'engagement/de désignation.

- Le code cadre tel que visé par la circulaire annuelle éditée par la Direction générale de l'enseignement obligatoire, *relative à l'Organisation de l'enseignement secondaire ordinaire et à la Sanction des études*[10], peut à cette occasion être renseigné.

➔ Exemples de S12 correctement renseignés

Description des attributions

C.OPT. C.CRS	T	DG	An/F/F	Clas	Heures	BAR	S	Di	Code Fon	Fonction	Tit
009224	1	DI		CG	4.0					Mathématique (coordination pédagogique)	

Description des attributions

C.OPT. C.CRS	T	DG	An/F/F	Clas	Heures	BAR	S	Di	Code Fon	Fonction	Tit
008805	1	DI		CG	5.0					Sciences (conseiller en prévention)	

Description des attributions

C.OPT. C.CRS	T	DG	An/F/F	Clas	Heures	BAR	S	Di	Code Fon	Fonction	Tit
009501	1	DS		CS	10.0		D			DESSIN (direction de classe)	

[8] Pour rappel, C.OPT = code de l'option ou de l'activité et C.CRS = code du cours de l'option groupée

[9] Pour l'année 2014-2015, il s'agit de la circulaire n°4925 parue le 07/07/2014 *relative à l'Organisation de l'enseignement secondaire ordinaire et à la Sanction des études*, titre I, Chapitre 6, pages 128-135.

[10] Pour l'année scolaire 2014-2015, il s'agit de la circulaire n°4925.

➔ Exemples de S12 erronément renseignés

Description des attributions

C.OPT. C.CRS	T	DG	An/F/F	Clas	Heures	BAR	S	Di	Code Fon	Fonction	Tit
009212	1	DS		CS	10.0		D			COOPEDAGOGIQUE : PREFET	

Description des attributions

C.OPT. C.CRS	T	DG	An/F/F	Clas	Heures	BAR	S	Di	Code Fon	Fonction	Tit
009238	1	DS		CT	3.0					COOPEDAGOGIQUE: ANATOMIE	

Description des attributions

C.OPT. C.CRS	T	DG	An/F/F	Clas	Heures	BAR	S	Di	Code Fon	Fonction	Tit
009203	1	DS		CS	20.0					C.PEDAG. NTPP. ED. PHYS.	

2. Le membre du personnel titulaire de prestations incomplètes peut obtenir <u>une augmentation d'attributions</u> constituée de périodes de coordination pédagogique.

   Ces périodes attribuées au-delà de l'horaire presté jusqu'alors seront rattachées à une fonction organique par le Pouvoir organisateur et subventionnées sur la base de l'échelle de traitement attribuée à cette fonction.

   Cette attribution de périodes supplémentaires se fera dans le respect des dispositions statutaires, en ce compris en matière de priorité, qui sont d'application pour la fonction choisie par le Pouvoir organisateur.

   Sur le document de demande d'avance :

   - Sous la case C. OPT. C. CRS, le Pouvoir organisateur indiquera le code AAC correspondant à l'activité. Ces codes sont listés dans la circulaire n° 4925 précitée.

     Par exemple, le code AAC 9216 nous informe qu'il s'agit de l'activité « coordination pédagogique : école des devoirs ».

   - Sous la case Fonction, le Pouvoir organisateur indiquera l'intitulé de la fonction à laquelle ces périodes sont rattachées suivi de la mention, entre parenthèses, (coordination pédagogique).

Exemple 1 :

Au 30 juin, le membre du personnel a les attributions suivantes :

- CG Sciences : 10 périodes au DI, définitif
- CG Géographie : 2 périodes au DI, définitif

Au 1er septembre, il lui est attribué 3 périodes de coordination pédagogique en plus de l'horaire qu'il prestait au 30 juin. Ses attributions se présentent dès lors comme suit :

- CG Sciences : 10 périodes au DI, définitif
- CG Sciences (coordination pédagogique)
- CG Géographie : 2 périodes au DI, définitif.

Dans l'attente d'une extension éventuelle d'engagement à titre définitif/nomination, dans le respect des règles statutaires en vigueur dans le réseau concerné, ces 3 périodes supplémentaires devront être subventionnées à titre temporaire.

Exemple 2 :

Au 30 juin, les attributions d'un membre du personnel se présentent comme suit :

- 15 périodes de CG français au DS, définitif

Le 1er septembre, ce membre du personnel se voit attribuer l'horaire suivant :

- 16 périodes de CG français au DS
- 4 périodes de CG français (coordination pédagogique) au DS

Ce membre du personnel acquiert donc des droits pour une nomination/ engagement éventuel(le) à titre définitif via une extension de nomination définitive pour 5 périodes dans la fonction de professeur de CG français au DS :

- 1 période de cours proprement dit, CG français au DS
- 4 périodes de CG français (coordination pédagogique) au DS

Dans l'attente d'une extension éventuelle de nomination, ces 5 périodes supplémentaires devront être subventionnées à titre temporaire.

3. Les périodes de coordination pédagogique peuvent être attribuées lors d'un primo recrutement. Le membre du personnel sera recruté dans une fonction pour laquelle il est subventionnable dans le respect des règles statutaires et exercera immédiatement de la coordination pédagogique. Ce primo-recrutement devra se faire dans le respect des règles de titres et de priorité à la désignation/engagement pour la fonction organique en cause.

Exemple :

Le 1er septembre, un membre du personnel titulaire d'un AESS philologie romanes est recruté pour faire de la coordination pédagogique : étude dirigée. Ses attributions se présentent comme suit :

- 4 périodes de coordination pédagogique : étude dirigée en CG français au DS

Sur le document de demande d'avance :

- Sous la case C. OPT. C. CRS, le Pouvoir organisateur indiquera le code AAC correspondant à l'activité. Ces codes sont listés dans la circulaire n° 4925 précitée.

  Par exemple, le code AAC 9217 nous informe qu'il s'agit de l'activité « coordination pédagogique : étude dirigée ».

- Sous la case Fonction, le Pouvoir organisateur indiquera CG français DS (coordination pédagogique).

4. Remplacement en cas d'absence d'un membre du personnel dont l'horaire comporte des périodes de coordination pédagogique.

Exemple :

Un membre du personnel, qui a l'horaire suivant, est absent :

- 16 périodes de CG français DS
- 4 périodes de CG français (coordination pédagogique) au DS

Dans le cadre de son remplacement, le Pouvoir organisateur pourra, pour les 4 périodes de coordination pédagogique, soit garder la même accroche, soit les accrocher à une autre fonction. Dans ce cas, le remplacement pourrait être dissocié et s'effectuer dans la nouvelle accroche.
NB : le code de l'AAC ne doit en aucun cas faire l'objet d'une modification.

Illustration :

Soit :

- 16 périodes de CG français au DS
- 4 périodes de CG histoire (coordination pédagogique) au DS

Soit :

- 16 périodes de CG français au DS

- 4 périodes de CG français (coordination pédagogique) au **DI**

Le remplacement peut être effectué par un ou plusieurs membres du personnel selon le choix du Pouvoir organisateur.

Remarques supplémentaires sur le remplacement :

1° Le membre du personnel absent retrouvera ses attributions antérieures, telles qu'établies dans ses actes d'engagement, dès son retour dans l'établissement

2° Pour les emplois définitivement vacants, la déclaration de vacance devra être faite sur la base de la fonction activée en accroche pour le titulaire absent.

B. La coordination pédagogique prévue par l'arrêté royal n° 297 du 31 mars 1984 relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux

1) Attribution de la de coordination pédagogique prévue par l'arrêté royal n° 297 du 31 mars 1984

L'article 3, §1er de l'arrêté royal n° 297 du 31 mars 1984 précise que pour les membres du personnel dont la fonction complète comporte au moins 60% de **périodes prestées** dans le premier degré différencié et/ou dans l'année de différenciation et d'orientation[11] et/ou dans l'enseignement professionnel de plein exercice ou en alternance, une période peut être consacrée à la coordination pédagogique. Cette période n'est pas imputée sur le nombre total de périodes-professeurs attribuées à l'école.

Cet article est applicable uniquement pour les professeurs et non pour les accompagnateurs visés à l'article 15 du décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance.

En effet, l'article 3 de l'A.R. n° 297 doit être lu en relation avec l'article 2 qui définit ce qu'est une fonction complète et qui ne concerne que les professeurs.

Un enseignant qui bénéficiait de la période de coordination pédagogique en application de l'A.R. n° 297 et qui :

- abandonne une partie de sa charge en restant statutairement en activité de service
- ou qui se trouve en perte partielle de charge, sans réaffectation
- ou qui, suite à une mise en disponibilité ou une perte partielle de charge, a été réaffecté, remis au travail ou rappelé en service,

sans que son nouvel horaire ne comporte 60% de périodes dans le premier degré différencié et/ou dans l'année de différenciation et d'orientation et/ou dans l'enseignement professionnel[12] , peut continuer à bénéficier de cette période de coordination.

[11] Telle que prévu à l'article 19 du décret du 30 juin 2006 relatif à l'organisation pédagogique du premier degré de l'enseignement secondaire et l'enseignement secondaire professionnel
[12] *Idem*

Par contre, un enseignant qui passe de l'enseignement professionnel à l'enseignement général, sous le couvert d'un congé pour exercer une autre fonction, ne peut plus bénéficier de cette période de coordination si son nouvel horaire ne comporte pas au moins 60% de périodes dans le premier degré différencié et/ou dans l'année de différenciation et d'orientation et/ou dans l'enseignement professionnel de plein exercice ou en alternance[13].

De même, l'enseignant qui bénéficiait de cette période de coordination pédagogique mais qui a obtenu une disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite, type IV, ne peut plus en bénéficier.

2) *A quelle fonction rattacher la période de coordination pédagogique prévue dans l'arrêté royal n° 297 du 31 mars 1984 ?*

Dans ce cas de figure, le rattachement est automatiquement lié à la situation statutaire connue au moment de l'attribution de la période de coordination pédagogique. Ainsi :

a) Lorsque le membre du personnel donne à la fois cours au degré inférieur et au degré supérieur, la période de coordination pédagogique est considérée comme prestée au degré inférieur ou au degré supérieur selon que la charge de cours est en valeur relative plus importante au degré inférieur ou au degré supérieur.

   Ainsi, même si la période de coordination pédagogique est prestée au degré inférieur, elle pourra être subventionnée comme si elle était prestée au degré supérieur si la charge de cours, en valeur relative, est plus importante au degré supérieur.

   Exemple :

   Un professeur est chargé des périodes suivantes :

   - 8 périodes de CT technologie DI, soit 8/22 au barème 301
   - 12 périodes de CT technologie DS, soit 12/20 au barème 382
   - 1 période de coordination pédagogique

   Cette période de coordination pédagogique sera rattachée à la fonction CT technologie DS puisque la charge de cours est en valeur relative plus importante au degré supérieur (12/20 = 0,60) qu'au degré inférieur (8/22 = 0,3636). Elle sera donc rémunérée en 20ième et sur base de l'échelle 382.

   Sur le document de demande d'avance, il sera renseigné, CT technologie DS (coordination pédagogique).

   Ce professeur verra sa subvention-traitement liquidée comme suit :

   - 8/22 au barème 301 et 13/20 au barème 382.

[13] *Idem*

b) Lorsque le membre du personnel exerce plusieurs fonctions au degré où doit être valorisée la période de coordination pédagogique selon la règle précitée et que les périodes prestées dans ces fonctions sont rémunérées sur des bases différentes, cette période de coordination pédagogique est assimilée aux périodes prestées dans la fonction la plus importante en valeur relative.

Exemple

Un membre du personnel est chargé des périodes suivantes :

- 8 périodes de CT technologie DI soit 8/22 au barème 301
- 8 périodes de CT technologie DS soit 8/20 au barème 382
- 4 périodes de CS dessin, éducation plastique DS soit 4/20 au barème 346
- 1 période de coordination pédagogique

La période de coordination pédagogique sera rattachée à une fonction du degré supérieur puisque la charge de cours est la plus importante au degré supérieur en 20ième.

Plus précisément, elle sera rattachée à la fonction de professeur de CT technologie DS qui, en valeur relative, est plus importante que celle de professeur de CS dessin, éducation plastique DS.

Sur le document de demande d'avance :

- Sous la case C. OPT. C. CRS, le Pouvoir organisateur indiquera le code AAC correspondant à l'activité. Ces codes sont listés dans la circulaire n° 4925 précitée

- Sous la case Fonction, le Pouvoir organisateur indiquera l'intitulé de la fonction à laquelle ces périodes sont rattachées suivi de la mention, entre parenthèses, (coordination pédagogique).

Partant de l'exemple ci-dessus, le Pouvoir organisateur renseignera donc CT technologie DS (coordination pédagogique).

La subvention-traitement qui sera allouée à ce membre du personnel sera donc liquidée comme suit :

- 8/22 au barème 301
- 9/20 au barème 382
- 4/20 au barème 346

c) Lorsque qu'un membre du personnel dont l'horaire complet comporte la période de coordination pédagogique, telle que prévue dans l'arrêté royal précité, est absent, le remplacement pour ce qui est de cette période peut s'effectuer de deux manières.

1er cas de figure – le remplacement est effectué par un seul intérimaire.

Dans ce cas, la période de coordination pédagogique continuera a être rattachée à la fonction à laquelle elle l'était dans la charge horaire du membre du personnel absent.

Ainsi, dans l'exemple précédent :

- 8 périodes de CT technologie DI, soit 8/22 au barème 301
- 8 périodes de CT technologie DS, soit 8/20 au barème 382
- 4 périodes de CS dessin, éducation plastique DS, soit 4/20 au barème 346
- 1 période de coordination pédagogique

Le remplacement de la période de coordination pédagogique se fera nécessairement dans la fonction CT technologie DS.

2ème cas de figure : le Pouvoir organisateur est amené à scinder l'emploi pour servir les membres du personnel prestant à temps partiel et possédant une priorité dans la fonction du membre du personnel absent. L'intérim peut dès lors être presté par plusieurs membres du personnel.

Dans ce cas, le (s) remplaçant (s) ne pourra (ont) bénéficier de la période de coordination pédagogique que dans la mesure où ses (leurs) propres attributions atteignent un temps plein dont au moins 60%, dans l'enseignement professionnel et/ou le premier degré différencié et/ou l'année de différenciation et d'orientation. En outre, cette période sera rattachée à la fonction portant la charge de cours la plus importante en valeur relative.

Ainsi, dans l'exemple précédent, le membre du personnel absent pourrait être remplacé de la manière suivante :

- 8 périodes de CT technologie DI par A qui a déjà un mi-temps dans l'enseignement général (11/22) → A n'a pas droit à la période de coordination pédagogique car ne totalise pas les 60% ni un temps plein
- 8 périodes de CT technologie DS par B qui a déjà un mi-temps dans l'enseignement professionnel (10/20) → B n'a pas droit à la période de coordination pédagogique car ne totalise pas un temps plein
- 4 périodes de CS dessins, éducation plastique DS par C qui a déjà un ¾ temps dans la fonction de CG sciences DS dans l'enseignement professionnel (16/20) → C totalisant les 60%, dans le cadre d'un emploi à prestations complètes, aura droit à la période de coordination pédagogique et cette période sera rattachée à la fonction de CG sciences DS (et non à CT technologie DS)

C. <u>Remarques générales</u>

→1. La coordination pédagogique prévue par l'AR n°297 est hors NTPP et il ne peut dès lors être question de procéder à une nomination/engagement à titre définitif dans la fonction d'accroche pour cette période.

→2. Outre les périodes sur NTPP octroyées sur base du décret du 29 juillet 1992, ou la période octroyée sur base de l'AR n° 297, un établissement peut se voir attribuer des périodes pour organiser de la coordination pédagogique sur base d'une autre réglementation (DASPA, Encadrement Différencié, …). Ces cas de figure sont prévus plus loin dans la présente circulaire.

Périodes MFI (Module de formation individualisée) dans les CEFA

Les périodes MFI dans les CEFA ont été prévues par l'article 2*bis*, §4 du décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance.

Les règles reprises ci-dessus pour ce qui concerne la coordination pédagogique sur NTPP (point A) s'appliquent également pour ces périodes.

Dès lors, sur le document de demande d'avance, il sera renseigné :
CG français DS (périodes MFI).

Dans l'enseignement ordinaire :

- **Les activités de conseil de classe**
- **Les activités de direction de classe**
- **L'organisation de la médiathèque**[14]
- **La coordination école- société**
- **La coordination des cours relevant de l'enseignement clinique**

Ces activités sont reprises à l'article 20, §4 du décret du 29 juillet 1992 portant organisation de l'enseignement secondaire de plein exercice.

Les règles reprises ci-dessus pour ce qui concerne la coordination pédagogique sur NTPP (point A) s'appliquent également pour ces périodes.

Dès lors, sur le document de demande d'avance, il sera renseigné, le code AAC et selon le cas, par exemple :

CG français DS (conseil de classe) (Codes AAC 9102 (si D1) ou 9101)
CG français DS (direction de classe) (Codes AAC 9507 (si D1) ou 9501)
CG français DS (Médiathèque-Cybermédia) (Code AAC 9400)
CG français DS (coordination école-société) (Code AAC 9205)
CG français DS (coordination des cours relevant de l'enseignement clinique) (Code AAC 9206)

- **Les projets favorisant la liaison entre l'enseignement primaire et secondaire dans l'enseignement ordinaire**

Ces activités sont reprises à l'article 16 du décret du 29 juillet 1992 précité.
Les règles reprises ci-dessus pour ce qui concerne la coordination pédagogique sur NTPP (point A) s'appliquent également pour ces périodes.

Dès lors, sur le document de demande d'avance, il sera renseigné le code AAC 9204 et CG français DS (coordination primaire/secondaire).

[14] Conformément à la circulaire n°4925, les activités de gestion du centre cybermédia sont reprises sous l'intitulé global « organisation de la médiathèque ».

- **Les activités du conseiller en prévention**

Ces activités ont été créées par l'article 16*bis* du décret du 29 juillet 1992 précité.

Les règles reprises ci-dessus pour ce qui concerne la coordination pédagogique sur NTPP (point A) s'appliquent également pour ces périodes.

Dès lors, sur le document de demande d'avance, il sera renseigné le code AAC 8805 et CG français DS (conseiller en prévention locale).

- **Autres activités sur ED**[15]
- **Autres activités sur DASPA**[16]
- **Autres activités sur solidarité zonale**

Comme indiqué dans la circulaire n° 4925, les périodes octroyées sur base de l'ED, ou du DASPA et celles relevant de la solidarité zonale peuvent être utilisées, le cas échéant, pour exercer l'une ou l'autre des activités reprises dans les rubriques ci-dessus. Dans ce cas, il convient de renseigner selon la même procédure que celle prévue pour la coordination pédagogique sur NTPP (point A).

Pour rappel, ces périodes sont octroyées sur base :

- Du décret 30 avril 2009 organisant un encadrement différencié au sein des établissements scolaires de la Communauté française afin d'assurer à chaque élève des chances égales d'émancipation sociale dans un environnement pédagogique de qualité, pour ce qui est des activités exercées sur des périodes relevant de l'encadrement différencié

- Du décret du 18 mai 2012 visant à la mise en place d'un dispositif d'accueil et de scolarisation des élèves primo arrivants dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, pour ce qui est des activités exercées sur des périodes DASPA et,

- De l'article 21 du décret du 29 juillet 1992 précité, pour ce qui est des activités exercées sur des périodes relevant de la solidarité zonale

En outre, comme prévu dans cette même circulaire, ces périodes peuvent également servir à l'exercice d'activités autres que celles reprises dans les rubriques ci-dessus. Dans ce cas il vous est demandé de renseigner dans les S12, le code AAC et, selon le cas, par exemple:

CG français DI (autre activité sur périodes ED) (Code AAC 9250)
CG français DI (autre activité sur périodes DASPA) (Code AAC 9251)
CG français DI (autre activité sur périodes de Solidarité zonale) (Code AAC 9252).

[15] Encadrement différencié
[16] Dispositif d'accueil et de scolarisation des élèves primo-arrivants

Chapitre 3. GESTION DE LA CARRIERE DES MEMBRES DU PERSONNEL QUELLES PROCEDURES ET QUELS DOCUMENTS ?

1. SITUATIONS GENERALES

1.1. PERSONNEL TEMPORAIRE

Documents minimaux

1) Les documents minimaux « diplômes » et « extrait de casier judiciaire (modèle 2 ou modèle 3) sont à envoyer à la Direction déconcentrée dont vous dépendez. **Le modèle 3 doit être établi uniquement et obligatoirement en vertu de l'article 596 alinéa 2 du C.I.C. (ou 596.2)**

2) Pour les autres documents minimaux, les explications sont reprises ci-après :

	NATURE DES DOCUMENTS	EXPLICATION VOIR PAGES
1	S 52/1 ou SPEC 52/1	43
2	Déclaration de cumul	120
3	Demande d'avance (S 12 ou Spec 12)	54
4	Dérogation linguistique	113
5	Titre jugé suffisant du groupe B ou article 6 § 4 de l'A.R. du 30/07/1975	102/104
6	S 52/2 ou SPEC 52/2	53

	Documents minimaux													
Situation du membre du personnel temporaire	SEC 1 ou SEC Spec 1	S 52/1 ou Spec 52/1	Décl. de cumul	Extrait de casier judiciaire (2)	copie diplôme	Dem. d'avance	Dérogat° ling.	T.B. ou art. 6§4 recto et verso	S 52/2 ou SPEC 52/2	Acte de nais.	Prestat° de serment	Décl. sur l'honneur	Déc. préc. profes.	Equiva-lence diplôme
		1 (1)	**2** (1)			**3** (1)	**4** (1)	**5** (1)	**6** (1)					
Prise de fonction d'un nouveau temporaire	X	X	X	X	X	X	si néces.	si néces.	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.
Reprise de fonction dans le **même P.O**. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis **moins de 6 mois**	X	si mod.	X		si néc.(3)	X	si autre année scolaire	si néces.	si néc.					
Reprise de fonction dans le **même P.O**. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis **plus de 6 mois**	X	si mod.	X	X	si néc.(3)	X	si autre année scolaire	si néces.	si néc.					
Reprise de fonction dans un **autre P.O.** d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis **moins de 6 mois**	X	X	X		.(4)	X	si autre année scolaire	si néces.	X					
Reprise de fonction dans un **autre P.O.** d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis **plus de 6 mois**	X	X	X	X	.(4)	X	si autre année scolaire	si néces.	X					
Prise de fonction d'un temporaire venant d'un **autre réseau** (ens. Organisé par la Communauté française)	X	X	X	X	X	X	si néces.	si néces.	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.

Situation du membre du personnel temporaire	Demande d'avance à la date d'effet de la nomination	Extrait de casier judiciaire (Mod.2)	Procès-verbal d'engagement à titre définitif	Arrêté du Collège de la C.O.C.O.F.	Délibération du Conseil communal	Arrêté de la Députation permanente
membre du personnel temporaire qui **devient** définitif	Dès que vous êtes en possession du PV signé ou de la dépêche d'approbation	X	X	X	X	X

(1) cfr page 91
(2) Mod.2 ou Mod.3 établi uniquement et obligatoirement en vertu de l'article 596 alinéa 2 du Code d'instruction criminel (ou C.I.C - 596.2)
(3) Si obtention d'un nouveau diplôme pouvant donner lieu à une modification de la subvention-traitement
(4) Nonobstant le respect de la circulaire n°2311 du 26/05/2008 concernant l'appréciation de la notion de conduite irréprochable

Pécule de vacances 2016 pour jeune diplômé

Peut être prise en considération pour le calcul du pécule de vacances liquidé en mai 2016, la période allant du 1er janvier 2015 jusqu'au jour précédant l'entrée en fonction dans l'enseignement du membre du personnel qui répond aux deux conditions suivantes :

- être âgé de moins de 25 ans à la fin de l'année 2015 ;

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

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

Il est bien entendu que pour les établissements dont la période scolaire s'étend du 1er septembre au 30 juin, le dernier jour sera le 30 juin et non le dernier jour de présence au sein de cet établissement. De même que dans les Hautes écoles il s'agira du 15 juillet.

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

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

Le complément est payé **dans le premier établissement** où le membre du personnel est entré en fonction.

Documents à introduire :

- Demande de pécule de vacances pour jeune diplômé en annexe 7 à laquelle il y a lieu de joindre :

  * une attestation de fin de scolarité ;
  * une attestation de service indiquant la date de début (et éventuellement la date de fin) de fonctions ainsi que le nombre d'heures de prestations.

Disposition spécifique à l'enseignement officiel subventionné

Lors de chaque entrée en fonction ou lors d'une modification des attributions, le Pouvoir organisateur adressera à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement scolaire une copie de la délibération :

- de la Députation permanente du Conseil provincial (enseignement provincial) ;
- du Conseil communal (établissements communaux ;
- de la COCOF (enseignement officiel de la Région de Bruxelles-Capitale).

Désignation ou engagement à titre temporaire des membres du personnel bénéficiant d'une pension de retraite.

Ce point fait l'objet de la circulaire n° 5030 du 14 octobre 2014 (http://www.enseignement.be/hosting/circulaires/upload/docs/FWB%20-%20Circulaire%205030%20(5254_20141016_102504).pdf)

Engagement d'un directeur à titre temporaire dans un intérim de plus de 15 semaines (§3 section 2 articles 60 et 83 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs).

Pour l'enseignement libre, un nouveau PV a été introduit concernant l'engagement à titre temporaire dans la fonction de directeur lorsqu'il s'agit d'un intérim de plus de 15 semaines (annexe 8).

Lorsqu'il s'agit d'un intérim de moins de 15 semaines, seul le S 12 est réclamé.

Une fiche récapitulative de transmission des documents concernant l'engagement à titre temporaire sera jointe à ce PV (annexe 8 bis).

Pour l'enseignement officiel, une fiche récapitulative de transmission des documents concernant la désignation à titre temporaire sera jointe à la délibération.

Modalités de paiement des membres du personnel temporaire

Pendant plusieurs années, une circulaire particulière vous a été adressée en début et/ou en fin d'année scolaire afin de vous préciser les modalités de paiement des temporaires lorsque le 1er ou le dernier jour ouvrable tombait pendant le week-end.

Afin de régler définitivement le problème, il a été ajouté un alinéa 2 (introduit par le décret du 17/10/2013) à l'article 7§1er de l'A.R. n°63 du 20/07/1982 modifiant les dispositions des statuts pécuniaires applicables au personnel enseignant et assimilé de l'enseignement de plein exercice et de l'enseignement de promotion sociale ou à horaire réduit qui précise que :

« si les premiers et derniers jours de l'année scolaire coïncident avec un samedi ou un dimanche et que le total des jours payables durant l'année scolaire est inférieur à 300, les membres du personnel temporaires engagés pour toute l'année scolaire seront rémunérés à partir du 1er jour ouvrable jusqu'au 30 juin inclus. »

Dans tous les cas, il faut rappeler la nécessité du respect de la concordance entre la date de mise en paiement et la date de la déclaration à DIMONA par les établissements scolaires (voir également circulaire n°4451 du 11/05/2013 et n° 4456 du 14/06/2013).

1.2. PERSONNEL DEFINITIF

Situation du membre du personnel définitif	S 52/1 ou SPEC 52/1	Décl. de cumul	Dem. d'avance	Dérogat° ling.	S 52/2 ou SPEC 52/2	Extrait de casier judiciaire (2)	A.R. du 15/01/1974 ou mutation	copie diplôme	Décl. sur l'honneur	Décl. préc. profes.	Equiva-lence diplôme
	1 (1)	**2** (1)	**3** (1)	**5** (1)	**7** (1)						
Reprise de fonction dans le **même P.O.** après interruption de **moins de 6 mois**	si modi-ficat°	si néces.	X		si néces.				si néc. *	s'il échet	
Reprise de fonction dans le **même P.O.** après interruption de **plus de 6 mois**	si modi-ficat°	si néces.	X		si néces.				si néc. *	s'il échet	
Prise ou reprise de fonction dans un **autre P.O.** directemement ou après une interruption de **moins de 6 mois**	si modi-ficat°	si néces.	X		si néces.		X		si néc. *	s'il échet	
Prise ou reprise de fonction dans un **autre P.O.** directemement ou après une interruption de **plus de 6 mois**	si modi-ficat°	si néces.	X		si néces.		X		si néc. *	s'il échet	

Remarques :

- La demande d'avance doit être transmise à l'Administration même si les attributions du membre du personnel au 01/09 ou au 01/10 pour l'enseignement spécialisé sont identiques à celles du 30/06.
En effet, la demande d'avance permet 1) de s'assurer que le membre du personnel fait (toujours) partie du personnel de l'établissement scolaire qui l'a établie 2) de connaître la situation administrative du membre du personnel et de fixer correctement la subvention-traitement à lui verser.

- Si certains membres du personnel ont des carrières stables, par contre, la plupart des membres du personnel dans l'enseignement secondaire, technique et professionnel, voient leur horaire modifié en début de chaque année scolaire.
Par ailleurs, si des membres du personnel ne sont plus, momentanément, en fonction dans leur établissement (détachement, congé pour mission, disponibilité pour convenance personnelle …), le fait d'établir, malgré tout, une demande d'avance permet de suivre la carrière administrative des membres du personnel.

(1) cfr page 91
(2) Mod.2 ou Mod.3 établi uniquement et obligatoirement en vertu de l'article 596 alinéa 2 du Code d'instruction criminel (ou C.I.C - 596.2)
* si modification de la situation familiale ayant un impact sur les retenues de précompte professionnel

Nominations ou engagements à titre définitif

Tant que vous n'êtes pas en possession du procès-verbal d'engagement à titre définitif signé par l'Administration ou de la dépêche d'approbation de la nomination à titre définitif, vous devez encore transmettre un S12 ou Spec 12 au 1er septembre afin que le membre du personnel, toujours considéré par la Fédération Wallonie-Bruxelles comme temporaire, puisse être rémunéré sans retard. Lorsque vous êtes en possession du procès-verbal d'engagement à titre définitif signé par l'Administration ou de la dépêche d'approbation de la nomination à titre définitif, il est important de faire parvenir à la Direction déconcentrée ou au Service de l'enseignement artistique un S 12 ou Spec 12 rectificatif à la date de nomination.

ENSEIGNEMENT LIBRE : PERSONNEL ENSEIGNANT

Engagement à titre définitif et extension de l'engagement à titre définitif

Cette procédure est régie par le statut du 1er février 1993 tel que modifié, articles 40 et suivants.

La demande d'agrément dactylographiée sera établie en triple exemplaire, conformément aux documents repris en annexe 9 à 20, et envoyée accompagnée du document S 12 ou Spec 12 surligné pour les heures concernées, à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement.

Après contrôle de l'Administration, deux copies de la dépêche approuvant l'engagement à titre définitif seront envoyées au Pouvoir organisateur.

Pour tout engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement au 1er octobre de l'année scolaire, il est recommandé d'adresser la demande d'agrément pour le 15 décembre de la même année scolaire. Ceci permet la régularisation la plus rapide possible de la situation pécuniaire de l'intéressé(e).

Procédures particulières d'engagement à titre définitif dans le réseau libre

- Article 29 quater 4° – article 41 quater – Lorsqu'il s'agit du réengagement à titre définitif d'un membre du personnel qui n'exerce plus cette fonction mais qui a déjà bénéficié d'un engagement à titre définitif pour la même fonction, dans le même PO, dans le même établissement, il n'y a pas lieu d'introduire de nouveau PV d'engagement à titre définitif. Le S12 mentionnera «application de l'article 41 quater» ;
- Article 29 quater 4° – article 41 quater – Lorsqu'il s'agit du réengagement à titre définitif d'un membre du personnel qui n'exerce plus cette fonction mais qui a déjà bénéficié d'un engagement à titre définitif pour la même fonction, dans le même PO, mais dans un autre établissement, il y a lieu d'introduire un nouveau PV d'engagement à titre définitif sur lequel on mentionnera «application de l'article 41 quater». Une copie de la dépêche sera jointe ;

- Article 29 quater 5° – article 41 bis – Lorsqu'il s'agit d'une extension d'engagement à titre définitif d'un membre du personnel qui exerce déjà cette fonction à titre définitif auprès du même établissement, il n'y a pas lieu d'introduire de nouveau PV d'engagement à titre définitif. Le S12 mentionnera en regard des périodes concernées «application de l'article 41 bis» ;

- Article 29 quater 5° – Lorsqu'il s'agit de toute autre extension d'engagement à titre définitif d'un membre du personnel définitif partiel auprès du PO, il y a lieu d'introduire un nouveau PV d'engagement à titre définitif sur lequel on mentionnera «application de l'article 29 quater 5°» ;

- Article 41 quinquies §1er – Lorsqu'il s'agit d'un engagement à titre définitif dans une fonction en application des mesures préalables à la mise en disponibilité, des règles de mise en disponibilité ou de réaffectation, il y a lieu d'indiquer sur le PV d'engagement à titre définitif «application de l'article 41quinquies §1er». Toutefois, si le membre du personnel a déjà bénéficié d'un engagement à titre définitif, pour la même fonction, dans le même établissement, il n'y a pas lieu d'envoyer un nouveau PV. Dans les deux cas, le S12 mentionnera «application de l'article 41quinquies §1er».

- Article 41 quinquies §2 – Lorsqu'il s'agit d'un engagement à titre définitif dans une fonction en application des règles de remise au travail, il y a lieu d'indiquer sur le PV d'engagement à titre définitif «application de l'article 41quinquies § 2». Toutefois, si le membre du personnel a déjà bénéficié d'un engagement à titre définitif, pour la même fonction, dans le même établissement, il n'y a pas lieu d'envoyer un nouveau PV. Dans les deux cas, le S12 mentionnera «application de l'article 41quinquies § 2».

L'Administration générale de l'enseignement subventionné a obtenu l'accord de l'Administration des Pensions pour ne plus exiger des pouvoirs organisateurs, en cas d'application de l'article 41 bis, des avenants aux procès verbaux d'engagement à titre définitif lorsque ces derniers mentionnaient les périodes sur lesquelles portaient la nomination initiale.

Le formulaire «annexe 41 bis » a donc été supprimé.

Ce sont les documents d'attributions (S 12, SPEC12), accompagnant l'acte d'engagement à titre définitif, qui permettront de déterminer les périodes à concurrence desquelles un MDP est engagé à titre définitif. **Ils devront donc être visés par le membre du personnel.**

Il est donc extrêmement important de justifier sur les documents d'attributions les motifs d'extension des nominations en y indiquant les dispositions décrétales appliquées.

Vous trouverez les documents d'engagement à tire définitif et autre document en annexe 9 à 13 bis.

ENSEIGNEMENT OFFICIEL : PERSONNEL ENSEIGNANT

Nomination définitive

Cette procédure est régie par le statut du 6 juin 1994, tel que modifié, article 28 et suivants.

Les délibérations du Conseil Communal, les arrêtés du Collège Provincial et du Collège de la C.O.C.O.F. doivent être individuels. Ils ne reprendront qu'un seul membre du personnel et préciseront non seulement la fonction, la spécificité et le niveau d'enseignement (secondaire inférieur, secondaire supérieur) mais également l'établissement d'enseignement où le membre du personnel est occupé.

Afin de faciliter le traitement des dossiers de nomination, il est demandé d'annexer à la délibération du Conseil Communal, de l'arrêté du Collège Provincial ou du Collège de la C.O.C.O.F. la fiche récapitulative adéquate reprise en annexe 14 à 17 bis.

DISPOSITION ET PROCEDURES COMMUNES A L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL ET LIBRE

Procédure

Des fiches récapitulatives à transmettre lors de toute demande de nomination ou d'engagement à titre définitif ont été mises au point afin de rendre la vérification plus facile et rapide. Il vous est demandé de les transmettre systématiquement avec les PV d'engagement à titre définitif (pour l'enseignement libre) ou avec les délibérations (pour l'enseignement officiel).

Application de l'article 7 ter de l'A.G.C.F. du 14 juin 1993 et l'article 14 de l'A.G.C.F. du 30 mars 2000

Dans le cadre de la procédure de maintien de l'agréation de nomination définitive et/ou de l'agrément d'engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement en application de l'article 7 ter de l'A.G.C.F. du 14 juin 1993 et de l'article 14 de l'A.G.C.F. du 30 mars 2000, un document a été établi.

Ce document figure en annexe 20.

Il est important d'y joindre une copie de la dépêche « admission aux subventions – Transformation d'options de base groupées », visée par l'A.G.E.

Changement d'attributions du membre du personnel *avec ou sans augmentation* du volume horaire global

La maîtrise des périodes pour lesquelles un membre du personnel est nommé à titre définitif (et dont il est titulaire) implique que les changements d'attributions des membres du personnel, à leur demande ou tout au moins avec leur accord, doivent être couverts par des actes administratifs.

La connaissance des périodes prestées à titre définitif par le membre du personnel est indispensable notamment en cas de perte d'emploi, de mise à la pension.

Il ne faut pas perdre de vue que la manière de couvrir administrativement les changements d'attributions doit tenir compte du (ou des) titre(s) dont est porteur le membre du personnel, de la vacance ou non des périodes attribuées…

REMARQUES :

1. En cas de congé de **maternité**, il est suggéré d'envoyer les **demandes par pli séparé** dûment identifié, afin de permettre un traitement prioritaire.

2. En cas de mutation ou de changement d'affectation, il faut joindre au dossier copie de la dépêche agréant l'engagement ou la nomination à titre définitif initiale.

PERSONNEL ADMINISTRATIF

Pour protéger leur emploi vis-à-vis de la réaffectation et donc pouvoir être engagés ou nommés à titre définitif, les membres du personnel administratif doivent compter une ancienneté de service acquise dans une fonction principale de 240 jours au-delà du seuil d'âge de 22 ans dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Cette ancienneté de service doit avoir été acquise pendant les années scolaires 2012-2013 et/ou 2013-2014 pour un engagement ou une nomination à titre définitif au cours de l'année scolaire 2015-2016.

Examens médicaux d'admission ou d'aptitude (compétences du MEDEX)

La loi (fédérale) du 28 janvier 2003 relative aux examens médicaux dans le cadre des relations de travail est entrée en vigueur le 19 avril 2003.

Elle s'applique à tout employeur et prévaut d'office sur les dispositions statutaires propres dans l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Cette loi implique que le Service de Santé administratif – MEDEX – n'est plus compétent pour effectuer les examens médicaux d'admission ou d'aptitude prévus par les différents statuts des personnels de l'enseignement : ce rôle est clairement dévolu à la médecine du travail, ce que le MEDEX n'est pas.

Les effets rappelés, ci-dessus, de la loi du 28 janvier 2003 rendent caduques les dispositions statutaires encore existantes relatives aux conditions de vérification des aptitudes.

Il s'ensuit que depuis le 19 avril 2003 et donc pour la période antérieure à l'adoption par le Parlement de la Communauté française de dispositions abrogeant celles relatives à la vérification de la condition d'admissibilité médicale, cette condition ne doit plus être remplie par le membre du personnel lors de sa nomination ou engagement à titre définitif.

Dès lors, les dispositions suivantes sont d'application, sous peine de contrevenir à la loi :

- il ne sera plus demandé de certificat médical attestant que le membre du personnel ne met pas en danger la santé de ses élèves (article 28 du Pacte scolaire) ;

- les nominations ou engagements à titre définitif postérieurs au 19 avril 2003 ne sont plus soumis à la condition d'admissibilité médicale établie par le MEDEX (ex S.S.A.).

Je vous renvoie ici à la circulaire n°00906 du 21 juin 2004 relative aux examens médicaux – personnels de l'enseignement reprise en annexe III page 217 de la circulaire n° 1477 du 29/05/2006.

Je vous rappelle néanmoins que le MEDEX conserve certaines des anciennes compétences du S.S.A. :

- l'examen médical pour inaptitude physique que le membre du personnel doit passer lorsqu'il doit comparaître devant la Commission des Pensions ;

- l'examen médical relatif à la reconnaissance de la maladie ou de l'infirmité comme « maladie ou infirmité grave et de longue durée » (décret du 5 juillet 2000, article 15) ;

- l'examen médical dans le cadre de la réglementation sur les accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail.

- La décision en matière d'octroi du mi-temps médical en cas d'accident du travail ou sur le chemin du travail ;

- Les décisions en matière de maladies professionnelles.

Dans ces cas uniquement, il y a lieu de s'adresser au :

Medex

Place Victor HORTA, 40/10
1060 – BRUXELLES
☏ : 02/524.97.97
: info@health.fgov.be

2. SITUATIONS PARTICULIERES

2.1. DEROGATIONS.

Recrutement d'un porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B (autre qu'un titre requis ou un titre jugé suffisant du groupe A).

Enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de plein exercice

Remarque préliminaire importante

Une circulaire spécifique a été rédigée (circulaire n° 3264 du 1er septembre 2010) sur la procédure « dérogation titre B et avis préalable ». Notez dès à présent que les formulaires joints à la présente circulaire sont adaptés et doivent dès lors être utilisés. Sachez également que plus un dossier d'avis préalable est complet, plus la procédure de dérogation de titre B est simplifiée.

J'attire également votre attention sur le fait que la Commission des titres jugés suffisants autres que ceux du groupe A (ci-après nommée « Commission des Titres B ») est aussi compétente pour les dossiers des membres du personnel recrutés sous statut contractuel, dans les dispositions d'un contrat ACS ou APE.

Le décret du 12 mai 2004 a apporté des modifications aux missions et au fonctionnement de la Commission des Titres B et ce, à partir de l'année scolaire 2004-2005.

Aux termes de ce décret, la Commission des Titres B est chargée d'émettre un avis :

« a) pour considérer comme titre jugé suffisant du groupe B, tous titres autres que ceux repris au chapitre II ;
b) pour considérer comme titre suffisant du groupe B, un titre obtenu à l'étranger, ayant été reconnu partiellement équivalent, (…), à un diplôme délivré en Communauté française ;
c) pour considérer comme titre suffisant du groupe B, un titre obtenu à l'étranger non encore, selon le cas, reconnu équivalent ou reconnu professionnellement, à condition que l'intéressé produise la preuve qu'il en a sollicité :

- *soit l'équivalence académique auprès des Services du Gouvernement ou des autorités compétentes d'une université selon le cas ;*
- *soit la reconnaissance professionnelle auprès des Services du Gouvernement en application des articles 3, alinéas 3 et 4, 4bis, 4ter et 4quater de l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 22 avril 1969 fixant les titres requis des membres du personnel directeur et enseignant, (…). »*

La gestion des dossiers concernant des titres repris, dans les arrêtés royaux du 30 juillet 1975, dans la liste des titres suffisants du groupe B est assurée par l'Administration.

Base réglementaire

Arrêtés royaux de 1975 (libellés ci-dessous) :

- Arrêté royal du 30 juillet 1975 relatif aux titres jugés suffisants dans l'enseignement secondaire dispensé dans les établissements d'enseignement moyen ou d'enseignement normal officiels subventionnés (OS) ;

- Arrêté royal du 30 juillet 1975 relatif aux titres jugés suffisants dans les établissements subventionnés d'enseignement technique et d'enseignement professionnel secondaire de plein exercice et de promotion sociale (LS/OS) ;

- Arrêté royal du 30 juillet 1975 relatif aux titres jugés suffisants dans l'enseignement secondaire dispensé dans les établissements libres d'enseignement moyen ou d'enseignement normal subventionnés, y compris l'année postsecondaire psycho-pédagogique (LS) ;

- Arrêté royal du 4 août 1975 relatif aux titres jugés suffisants dans l'enseignement secondaire spécialisé.

Les arrêtés royaux de 1975, tels que modifiés créent, à côté des titres requis (prévus majoritairement au sein de l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 22 avril 1969), des titres jugés suffisants pour les fonctions qui y figurent.

Ces titres suffisants se divisent en groupe A[17] et groupe B.

1. Titres suffisants du groupe B

Les titres suffisants du groupe B sont considérés comme des titres de pénurie et nécessitent l'obtention d'une dérogation accordée sur proposition des Services du Gouvernement – c'est-à-dire le Service compétent de la D.G.P.E.S.

Ainsi, le Pouvoir organisateur qui, faute de trouver un membre du personnel porteur du titre requis de professeur de cours spéciaux en éducation physique au DS, désire confier la fonction à un **licencié** en éducation physique.

[17] **1. Titres suffisants du groupe A**

Les titres suffisant du groupe A ne nécessitent aucune demande de dérogation. Le Pouvoir organisateur peut par conséquent engager un membre du personnel titulaire d'un titre suffisant du groupe A au même titre qu'un porteur de titre requis pour la fonction à conférer[17].

2. Autres titres, dits « de pénurie non listés »[18]

La compétence d'avis dans ces dossiers est confiée à la Commission des titres B.

Les articles 6, § 4 des A.R. de 1975 indiquent : ***« sur avis de la Commission, le Gouvernement peut considérer comme titre suffisant du groupe B tous titres autres que ceux repris dans ces arrêtés. »***

Cette disposition permet aux Pouvoirs organisateurs, lorsque la pénurie de porteurs de titres requis ou suffisants des groupes A et B est totale, d'obtenir sur la base de l'avis favorable de la Commission des titres B, **la subvention-traitement d'un membre du personnel porteur d'un titre non repris dans la réglementation.**

3. Demande d'avis préalable à l'engagement (annexe 22)

Cette demande d'avis n'est utile qu'en ce qui concerne les titres dits « de pénurie »[19]

Les Pouvoirs organisateurs **ont la possibilité**[20] de demander à la Commission des titres B un avis préalable à l'engagement, en utilisant l'annexe 22 reprise en fin de circulaire. Cette demande d'avis préalable leur permet d'engager un membre du personnel non porteur d'un titre repris dans les dispositions des A.R. du 30.07.1975 en parfaite connaissance de cause. Par ailleurs, à défaut d'un avis préalable favorable, la subvention-traitement ne pourra être liquidée à titre d'avance.

ATTENTION : la Commission des titres B se prononce, en donnant un avis préalable à l'engagement, sur l'adéquation existant entre la fonction à pourvoir et le titre dont est détenteur le membre du personnel. En cas d'avis préalable favorable, la subvention-traitement ne pourra néanmoins être liquidée à titre d'avance que si toutes les autres conditions de subventionnement sont réunies, notamment en matière linguistique ou, pour des titres obtenus à l'étranger, si les démarches visant à l'obtention d'une équivalence ont été entreprises par le membre du personnel concerné.

Ces demandes d'avis préalables seront directement adressées au Secrétariat de la Commission, **de préférence par télécopie**, *ou* par courrier ordinaire. Les coordonnées figurent sur l'annexe 22.

FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Madame Sybille COLIN,
Secrétaire de la Commission des titres B
2ème étage - bureau 2 E 213
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES
☏ : 02 / 413.25.92
🖷 : 02 / 413.36.58

[18] Ce titre ne concerne pas le régime de titre à appliquer dans **l'enseignement secondaire général libre**, pour lequel il convient de se référer au point 5. du présent chapitre : Article 30.
[19] En effet, les titulaires de titres suffisants du groupe B percevront, dans l'attente de la décision ministérielle sur avis de l'Administration, une subvention-traitement d'avance, pour autant que le P.O. ait sollicité la dérogation selon les modalités indiquées au point 2.
[20] Il ne s'agit pas d'une obligation.

Les demandes doivent être préalables à l'engagement. Elles sont traitées, en principe, une fois par semaine (sauf durant les congés scolaires). En cas d'avis défavorable, les écoles sont prévenues le plus rapidement possible.

REMARQUES IMPORTANTES :

- le fait d'introduire une demande d'avis préalable à l'engagement ne **dispense pas le Pouvoir organisateur d'introduire, en cas d'engagement, une demande de dérogation** en suivant les modalités exposées ci-dessous (cfr. point 5 du présent chapitre) ;

- la Commission des titres B n'émet un avis préalable que dans la mesure où la demande est préalable à l'engagement ou introduite dans les 30 jours qui le suivent. Dans le cas contraire, elle ne se prononce pas et aucune subvention-traitement d'avance ne peut être liquidée.

- conséquence des avis préalables remis par la Commission des titres B :

  - si l'avis est « **favorable (F)** » sans limitation de durée : il n'est plus nécessaire d'introduire de demande d'avis préalable pour cette fonction durant l'année scolaire concernée au nom de cet enseignant et **ce quel que soit le Pouvoir organisateur**[21].
    La subvention-traitement est octroyée même en cas de décision défavorable à la demande de dérogation « titre B », celle-ci n'aura pas d'effet rétroactif sur la subvention-traitement qui ne sera supprimée qu'à la fin du mois qui suit la date de communication de la décision ;

  - si l'avis est « **favorable limité à l'intérim (FLI) ou à l'année (FLA)** » : la Pouvoir organisateur doit mettre tout en œuvre pour recruter, à l'avenir, un membre du personnel dont le titre est plus en rapport avec les cours dispensés.
    Les conséquences sur la subvention-traitement sont les mêmes que pour l'avis « favorable » ;

  - si l'avis est « **favorable strictement limité à l'intérim (FSTLI) ou à l'année scolaire (FSTLA)** » : les conséquences sur la subvention-traitement sont les mêmes que pour les avis « favorables ». Mais cela signifie qu'en cas de réengagement du membre du personnel, soit pour un nouvel intérim durant la même année ou l'année scolaire suivante, pour la fonction visée par la décision, et sauf renseignement complémentaire quant aux titres ou compétences de l'agent, l'avis de la Commission sera **défavorable pour la nouvelle demande** ;

  - si l'avis est « **défavorable** », la subvention-traitement n'est pas attribuée. Si le Pouvoir organisateur engage malgré tout ce membre du personnel et qu'une décision favorable est prise concernant la demande de dérogation « titre B », la subvention-traitement sera allouée depuis le début de l'intérim (ce cas est très peu fréquent sauf si des éléments nouveaux sont ajoutés au dossier).
    Si, par contre, une décision défavorable est prise concernant la demande de dérogation « titre B », **la rémunération sera à charge du Pouvoir organisateur**.

[21] cfr. circulaire n° 3264 du 1er septembre 2010

- Un recours peut être introduit contre l'avis émis par la Commission par le biais d'un courrier lui étant adressé (mentionnant le mot « recours » dans l'objet) et indiquant l'ensemble des raisons justifiant un avis différent de celui initialement émis par la Commission.

4. Procédure d'introduction des demandes de dérogation

1. Généralités

En application des dispositions de l'article 6, § 1, 1° des A.R. de 1975, le recrutement pour une fonction déterminée d'un membre du personnel porteur d'un **titre jugé suffisant du groupe B** est justifié par l'introduction par lettre recommandée auprès du Service compétent (voir les coordonnées ci-dessous), de l'attestation prévue à cet effet (annexe 21) **au plus tard le 30ème jour après l'entrée en fonction de celui-ci.**

Cette demande de dérogation, accompagnée des documents requis au point 2, doit être renouvelée chaque année scolaire. Elle reste valable toute l'année scolaire. Elle reste valable toute l'année scolaire pour tout intérim de la même fonction au sein des établissements d'un même Pouvoir organisateur.

2. Introduction du dossier

La demande de dérogation (annexe 21) doit être accompagnée des documents suivants **(s'ils n'ont pas été joints à la demande d'avis préalable)** :

a) une copie du **titre de capacité** (diplôme, brevet ou certificat de qualification) de la personne concernée.

b) une copie des documents attestant des **démarches effectuées** pour trouver un candidat porteur d'un titre requis ou d'un titre jugé suffisant du groupe A.

Sont considérées comme démarches suffisantes :

- appel au FOREM ou à ACTIRIS, avec accusé de réception de la demande ;
- copie d'une annonce parue dans la presse ou au « Moniteur belge ».

Les preuves de ces démarches restent valables cinq mois.

Ne sont pas considérées comme démarches suffisantes :

- une déclaration du Chef d'établissement ou d'un membre du Pouvoir organisateur ;
- une attestation provenant d'une fédération de Pouvoirs organisateurs, d'une organisation syndicale, etc.

c) une copie de la demande d'avance (S12 ou SPEC12)

d) le cas échéant :

- une copie de l'avis préalable émis par la Commission des titres B ;
- la dépêche de valorisation d'expérience utile ou les attestations de services prestés hors enseignement ;
- pour les titres étrangers, la preuve de la demande d'équivalence (1ère demande) ;

- tout autre document ou renseignement utile justifiant les compétences (connaissance d'une langue, dactylo,…).

e) Pour les 2èmes et 3èmes demandes consécutives, vous ne devez plus joindre que la demande d'avance, les preuves de pénurie et les nouveaux diplômes ou valorisation d'expérience utile.

REMARQUES IMPORTANTES :

- pour des remplacements de moins de 30 jours, l'attestation du Pouvoir organisateur figurant au recto de la demande de dérogation suffit. En cas de prolongation d'intérim, sans interruption, l'attestation demeure valable, à condition que la durée totale de l'intérim ne dépasse pas **15 semaines ;**
- **Fonction :**

Les fonctions sont définies par l'A.R. du 2 octobre 1968, **à compléter par la spécialité**.

Exemples : Professeur de cours techniques au DI (bois)
Professeur de cours généraux au DS (langues germaniques)

ATTENTION :

Pour le 1er degré de l'enseignement secondaire et pour l'enseignement spécialisé de Forme 3 :

La fonction pour laquelle la demande d'avis préalable à l'engagement est faite doit impérativement être renseignée dans la colonne « Intitulé de la fonction » et ce conformément aux décrets repris ci-après :

- **décret du 30 juin 2006** relatif à l'organisation pédagogique du premier degré de l'enseignement secondaire et **décret du 19 juillet 2007** portant diverses mesures relatives à l'organisation de la rentrée scolaire 2007-2008 (**cfr tableaux repris en annexe au décret du 19 juillet 2007- Moniteur belge du 4 septembre 2007**) ;

- **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. (**cfr tableaux repris en annexe au décret du 23 janvier 2009- Moniteur belge du 10 mars 2009**).

Remarque importante : Un 3ème décret est également concerné, il s'agit du **décret du 7 décembre 2007** organisant la différenciation structurelle au sein du premier degré afin d'amener l'ensemble des élèves à la maîtrise des socles de compétences.

Le projet d'arrêté du Gouvernement de la Communauté française à prendre en exécution de l'article 60 du décret du 7 décembre 2007 n'a pas encore été publié au Moniteur belge. Dès qu'il le sera, il conviendra d'en tenir compte au même titre que les 2 autres décrets dont question ci-dessus.

<u>Pour le 2ème et 3ème degré de l'enseignement secondaire, pour l'enseignement de promotion sociale et pour l'enseignement spécialisé de Forme 1 et de Forme 2,</u>

L'intitulé précis du cours doit être mentionné dans la colonne « Intitulé du cours ».

Il est demandé de reprendre, à titre indicatif, la fonction de désignation du MDP dans la colonne « Intitulé de la fonction » et ce, même si elle correspond à ce stade à l'intitulé du cours.

- **Cours :**

Tels que repris sur les S12 et Spec 12 avec mention de l'option.

Le dossier complet sera envoyé par recommandé à la Direction déconcentrée dont l'établissement relève par pli séparé. La mention « TITRES B » sera reprise sur l'enveloppe.

Les noms des différents destinataires chargés de ces dossiers sont les suivants :

- Direction de Bruxelles	:	Mr Pierre DEBROCQ
- Direction du Brabant Wallon	:	Mme Nicole VAN BEVER -> ☏ : 067/64.47.33
- Direction du Hainaut	:	Mr Thierry GARIN (secondaire libre)
		Mme Christel SAINTENOIS (secondaire officiel)
		Mme Sabine HELBO (enseignement spécialisé)
- Direction de Liège	:	Mme France DEVILLERS (secondaire) -> ☏ : 04/364.13.45
		🖶 : 04/364.13.02
- Direction de Namur	:	Mme Catherine STASSIN (secondaire ordinaire) ☏ : 081/82.49.38
		🖶 : 081/30.94.12
		Mr Daniel MOMMENS (enseignement spécialisé) ☏ : 081/82.49.35
		🖶 : 081/30.94.12

La demande de dérogation de titre sera exclusivement dactylographiée.

<u>Remarques</u>

→ Les démarches justifiant le recrutement d'un tel professeur doivent avoir lieu avant l'entrée en fonction.

→ Lorsque le titre jugé suffisant du groupe B exige un certain nombre d'années d'expérience utile, celle-ci est à faire valoriser selon la procédure habituelle.

→ Le dossier doit être transmis en un seul exemplaire dans les 30 jours suivant l'engagement

→ Les dossiers incomplets ne pourront pas être pris en considération.

<u>Rappel</u> :

Un membre du personnel sera considéré comme étant définitivement porteur d'un titre jugé suffisant pour la fonction considérée après trois années consécutives au cours desquelles le membre du personnel aura obtenu des décisions favorables (obtenues au sein d'un même réseau et pour plus de 15 semaines d'intérim).

ATTENTION : des **avis défavorables** sont émis par la Commission des titres B ou les Services du Gouvernement lorsque l'attestation (annexe 21) mentionnée ci-dessus a été introduite **en dehors du délai prévu** ou lorsque les **démarches effectuées sont insuffisantes.**

3. Précision concernant l'annexe 21

Le document destiné à justifier le recrutement d'un porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B, sera établi conformément au modèle repris en annexe 21 (une attestation par fonction exercée).

- La page 1 sera entièrement complétée par le délégué du Pouvoir organisateur; la description de la fonction ainsi que l'identité du membre du personnel seront consignées à la page 2 du document.

- La page 2 sera complétée comme suit par le signataire de la demande.

Année scolaire : à compléter.

..... demande : indiquer 1e, 2e ou 3e demande.

Subvention-traitement

La **subvention-traitement** de l'intéressé(e) sera accordée **sans attendre** la décision ministérielle (pour autant que les autres conditions de subventionnement soient remplies) :

a) dans le cas d'un titre suffisant du groupe B, lorsque la **demande de dérogation, introduite selon les modalités** indiquées ci-dessus, sera parvenue au Service compétent dont les coordonnées sont reprises au point 4 ;

b) dans le cas d'un titre non repris dans les A.R. du 30 juillet 1975 (utilisation de la disposition de l'article 6 § 4 des A.R. du 30.07.1975), lorsque la **demande de dérogation, introduite selon les modalités** indiquées ci-dessus, sera parvenue au Service compétent, **accompagnée d'un avis préalable favorable de la Commission des Titres B (annexe 22)**.

Les Pouvoirs organisateurs ont donc tout intérêt, dans un tel cas, à soumettre une demande d'avis préalable à la Commission.

Dans tous les autres cas, la subvention-traitement ne sera accordée qu'après décision ministérielle favorable.

Conformément à l'article 6 § 2 des arrêtés royaux du 30 juillet 1975, la **cessation** de paiement de la subvention-traitement, suite à une décision ministérielle négative, ne deviendra effective **qu'à la fin du mois suivant celui au cours duquel le Pouvoir organisateur a reçu notification de ladite décision.**

5. « ARTICLE 30 » → enseignement général libre

Précision importante

Ce point ne concerne que l'enseignement secondaire **général libre subventionné**.

Base réglementaire

Arrêté royal du 17 mars 1967 fixant les titres de capacité jugés suffisants pour les membres du personnel des établissements libres d'enseignement moyen et normal.

Cet arrêté royal fixe une série de titres jugés suffisants pour l'exercice de fonctions enseignantes ou de la catégorie du personnel auxiliaire d'éducation dans l'enseignement secondaire général libre. (= Article 2).

L'article 3 lui, vise les situations de pénurie et fixe une série de titres jugés suffisants **uniquement en cas de pénurie** :

Principe de base

Lorsqu'il s'avère impossible de recruter un membre du personnel ayant le titre requis (AR du 22 avril 1969) ou un titre jugé suffisant du groupe A (AR du 30 juillet 1975) ou un titre jugé suffisant inconditionnellement en vertu de l'article 2 de l'AR du 17 mars 1967, le Pouvoir organisateur peut engager jusqu'au terme de l'année scolaire un membre du personnel ayant un titre prévu par l'article 3 de l'AR du 17 mars 1967 fixant les titres de capacité jugés suffisants pour les membres du personnel des établissements libres d'enseignement moyen et normal.

Procédure :

- Pour les 5 premières années scolaires :

Aucune formalité particulière n'est à remplir mais il y a lieu de mentionner dans la colonne « titre » du S12 : le code 31 (la 1ère année), le code 32 (la 2ème année), le code 33 (la 3ème année) et ainsi de suite. Ce code sera également repris pour tout engagement ultérieur dans le même cours, durant toute l'année scolaire.

- A partir de la 6e année scolaire

Le professeur qui, conformément aux dispositions de l'article 3, est resté en fonction pendant 5 années scolaires consécutives (pas nécessairement complètes et peu importe la durée), avec maintien de la subvention-traitement, est considéré comme possédant un titre de capacité jugé suffisant pour l'emploi qu'il occupe.

Sur son S12, on reprendra dorénavant le code 36.

Portée des dérogations

Cette procédure devra être recommencée depuis le début chaque fois que le membre du personnel change :

- de cours/fonction (y compris de langue pour les langues germaniques)
- de niveau (DI/DS)
- de régime linguistique.

Cette procédure devra être à nouveau recommencée depuis le début si un membre du personnel qui n'a pas encore atteint le code 36 ne donne plus ce cours durant une année scolaire entière.

Par contre un membre du personnel recruté en application de cet article 3 peut, au sein d'un même réseau d'enseignement, et indépendamment de l'établissement ou du Pouvoir organisateur, capitaliser les années scolaires durant lesquelles il est resté en fonction avec le maintien de sa subvention-traitement pour être considéré comme porteur d'un titre suffisant pour la fonction qu'il exerce, peu importe la durée et le volume de ses prestations.

Engagement à titre définitif

Dès le début de la 6e année, ce professeur ne devant plus faire l'objet d'une déclaration de pénurie, il peut être engagé à titre définitif dans le respect des autres conditions statutaires.

Enseignement secondaire artistique de plein exercice

Il y a lieu de se référer à l'article 6 de l'Arrêté royal du 31 août 1978 relatif aux titres jugés suffisants dans les établissements subventionnés d'enseignement artistique qui dispensent un enseignement secondaire des arts plastiques.

Le document destiné à justifier le recrutement d'un porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B, sera établi conformément au modèle repris en **annexe 21** (une attestation par fonction exercée).

Le dossier **complet** sera envoyé par **recommandé** à l'administration par **pli séparé**. La mention « **TITRES B »** sera reprise sur l'enveloppe.

La demande de dérogation de titre sera obligatoirement dactylographiée et transmise à l'adresse suivante :

Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale des Personnels de l'enseignement subventionné
Service de l'Enseignement artistique
A l'attention de Madame Marie-Rose BOLLEN
Bureau 3E342
Boulevard Léopold II 44
1080 BRUXELLES
☏ : 02/413.39.89

Remarques

→ Les démarches justifiant le recrutement d'un tel professeur doivent avoir lieu **avant** l'entrée en fonction.

→ Le dossier doit être transmis en un seul exemplaire dans les 60 jours suivant l'engagement

→ Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération.

Rappel :

Un candidat sera considéré comme étant définitivement porteur d'un titre jugé suffisant du groupe A pour la fonction considérée après trois décisions favorables obtenues au cours de trois années consécutives.

Dérogation linguistique (annexes 23 et 24)

Lors du recrutement d'un membre du personnel, le Pouvoir organisateur doit s'assurer qu'il remplit la condition de la connaissance de la langue de l'enseignement de l'établissement, en l'occurrence le français.

Les réglementations applicables en la matière sont énumérées ci-dessous :

- Loi du 30/07/1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement (art. 13, 15 et 16) ;
- A.R. du 22/04/1970 relatif à l'organisation des examens linguistiques pour les professeurs de cours artistiques dans l'enseignement artistique ;
- A.M. du 02/09/1975 fixant le programme d'examens linguistiques pour les professeurs de cours artistiques dans l'enseignement artistique ;
- Décret du 17/07/2003 portant des dispositions générales relatives à l'enseignement en langue d'immersion et diverses mesures en matière d'enseignement ;
- AGCF du 05/05/2004 relatif au mode de preuve de la connaissance fonctionnelle de la langue française (pour les professeurs en immersion linguistique).
- Décret du 03/02/2006 relatif à l'organisation des examens linguistiques ;

1. Preuve de la connaissance de la langue de l'enseignement

Règle générale

Connaissance approfondie du français.

Pour les professeurs de langues vivantes autres que le français

Connaissance suffisante du français.

Pour les professeurs de cours en « immersion »

Connaissance fonctionnelle du français.

1.1. Connaissance approfondie de la langue

A l'exception des professeurs de langues vivantes autres que le français ainsi que des professeurs chargés de cours en immersion, tout membre du personnel doit avoir une connaissance approfondie du français.

Il fournit la preuve de sa connaissance approfondie du français :

- ✓ si le diplôme qui est à la base de son recrutement a été obtenu en langue française ;
- ✓ ou s'il a obtenu un CESS ou un baccalauréat ou un master en langue française ;

- ✓ ou s'il produit un certificat constatant qu'il a réussi un examen sur la connaissance approfondie du français devant une commission d'examen constituée par arrêté royal (voir point 3).

1.2. Connaissance suffisante de la langue

Pour les professeurs de langues vivantes, autres que le français, la preuve de la connaissance suffisante de la langue de l'enseignement suffit.

Un membre du personnel fournit la preuve de sa connaissance suffisante du français :

- ✓ si le diplôme qui est à la base de son recrutement en fait mention
- ✓ ou s'il a obtenu un CESS ou un baccalauréat ou un master en langue française ;
- ✓ ou s'il produit un certificat constatant qu'il a réussi un examen sur la connaissance suffisante du français devant une commission d'examen constituée par arrêté royal (voir point 3) ;

1.3. Connaissance fonctionnelle de la langue

Pour les membres du personnel exerçant leur fonction dans l'enseignement en immersion linguistique, la réglementation en matière d'emploi des langues s'est vue complétée de la notion de connaissance fonctionnelle du français.

En effet, l'AGCF du 5 mai 2004 relatif au mode de preuve de la connaissance fonctionnelle de la langue française, pris en application de l'article 4 du décret du 17 juillet 2003 dont question ci-dessus, précise que les membres du personnel exerçant des fonctions de professeur de cours en immersion sont considérés comme satisfaisant aux exigences en matière d'emploi des langues dans l'enseignement s'ils font foi d'une connaissance fonctionnelle de la langue française.

La preuve de sa connaissance fonctionnelle est apportée:

- ✓ si le diplôme qui est à la base de son recrutement a été obtenu en langue française ;
- ✓ ou si le diplôme qui est à la base de son recrutement en fait mention
- ✓ ou s'il a obtenu un CESS ou un baccalauréat ou un master en langue française ;
- ✓ ou s'il produit un certificat constatant qu'il a réussi un examen sur la connaissance fonctionnelle du français devant une commission d'examen constituée par arrêté royal.

En pratique, la connaissance fonctionnelle est prouvée par la réussite de l'épreuve orale de la connaissance suffisante du français.

Les candidats ayant fait preuve de la connaissance approfondie ou suffisante du français sont réputés faire la preuve de leur connaissance fonctionnelle du français.

2. Dérogations aux dispositions en matière de capacité linguistique

Lorsqu'un établissement scolaire éprouve des difficultés à recruter, pour une fonction déterminée, un candidat ayant la capacité linguistique requise, une dérogation temporaire peut être accordée en faveur d'un candidat ne répondant pas à cette exigence (application de l'article 16 de la loi du 30 juillet 1963)

La dérogation linguistique doit être sollicitée en utilisant le formulaire repris en annexe 23.

Ce formulaire doit être accompagné de la preuve que le Pouvoir organisateur n'a pu engager un membre du personnel remplissant toutes les conditions pour exercer la fonction offerte (attestation du FOREM ou d'Actiris ou preuve de l'appel avec accusé de réception, copie d'annonce parue dans la presse, etc.) et être transmis obligatoirement à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E.
D.G.P.E.S.
Service général de gestion des personnels de l'enseignement subventionné
Monsieur Philippe LEMAYLLEUX
Directeur général adjoint
Boulevard Léopold II, 44
Local 2 E 252
1080 BRUXELLES
☏ : 02/413.37.83
🖷 : 02/413.40.78
: philippe.lemaylleux@cfwb.be

Aucune avance sur subvention-traitement ne sera accordée aussi longtemps que le dossier introduit sera incomplet.

Par ailleurs, dans l'attente de la décision ministérielle accordant la dérogation linguistique, la subvention-traitement ne peut être accordée définitivement.

Seule une avance peut être versée, récupérée à charge du Pouvoir organisateur si la dérogation n'est pas accordée.

La dérogation linguistique est accordée par année scolaire pour un seul établissement scolaire. Si le membre du personnel exerce dans un autre établissement (du même Pouvoir organisateur ou d'un autre Pouvoir organisateur) une nouvelle dérogation devra être introduite.

Il en sera naturellement de même si le membre du personnel exerce dans un autre réseau.

Les dérogations accordées ne pourront porter que sur trois années scolaires maximum.

⏩ Particularité pour l'enseignement en immersion

L'enseignement des cours en immersion linguistique a fait l'objet d'une circulaire spécifique : circulaire n° 2776 du 25 juin 2009 – dispositions relatives aux membres du personnel exerçant leur fonction en immersion linguistique pour l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé + circulaire n°2824 du 27 juillet 2009 (erratum à la circulaire n° 2776 du 25 juin 2009). →http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=2975 et http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=3031).

L'article 4, §3 du décret du 17 juillet 2003 précité permet d'octroyer une dérogation aux membres du personnel qui n'ont pu apporter la preuve de leur connaissance fonctionnelle de la langue française.

La demande de dérogation doit être établie sur la base du modèle repris en annexe 24.
La dérogation peut être renouvelée chaque année, sans limitation.

Le membre du personnel ne pourra pas être engagé à titre définitif tant qu'il n'aura pas satisfait à cette exigence de la connaissance fonctionnelle du français.

Pour tout renseignement relatif à l'application de la réglementation :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E.
D.G.P.E.S.
Service général de gestion des personnels de l'enseignement subventionné
Madame Annie Martin, Adjointe
Boulevard Léopold II, 44
Local 2 E 211
1080 BRUXELLES
☏ : 02/413.37.81
🖶 : 02/413.36.04
: annie.martin@cfwb.be

3. organisation des examens linguistiques

Dans l'enseignement secondaire francophone, les candidats peuvent prouver leur connaissance fonctionnelle, suffisante ou approfondie du français en présentant, devant une commission d'examens de la Communauté française, l'examen linguistique correspondant à leur titre de base et/ou à leur fonction.

Ces examens sont organisés une fois par an et sont annoncés par une parution au Moniteur belge. L'appel aux candidats est publié fin juin et la date limite des inscriptions est fixée à la mi-septembre. Pour les professeurs de cours artistiques des établissements d'enseignement artistique, la publication a lieu à la mi-mai et la date limite des inscriptions est prévue début juillet. Ces dates sont mentionnées à titre indicatif car elles sont susceptibles d'être modifiées d'une session à l'autre.

Les examens de connaissance approfondie du français pour le personnel directeur et enseignant comportent :

- ✓ une épreuve écrite (40 points) qui consiste en une rédaction comportant un résumé et un commentaire d'une conférence de 20 minutes au maximum portant sur un sujet d'intérêt général ou pédagogique et durant laquelle il n'est pas autorisé de prendre des notes ;

- ✓ une épreuve orale (20 min – 30 points) qui comprend une conversation mettant en œuvre le vocabulaire propre à la fonction en cause et spécialement la terminologie en rapport avec la ou les branches à enseigner ;

- ✓ une épreuve didactique (45 min – 20 points) qui comprend l'exposé d'une leçon portant sur une branche que le candidat est habilité à enseigner et dont le sujet est imposé par le jury parmi trois sujets proposés par le candidat et communiqué au candidat la veille de l'examen.

Une appréciation relative à la correction du langage est constatée sur l'ensemble des épreuves orale et didactique (10 points).

Les examens de connaissance approfondie du français pour les professeurs des cours artistiques dans l'enseignement artistique comportent :

- ✓ une épreuve écrite (30 points) qui consiste en une rédaction sur un sujet aussi général que possible se rapportant au champ d'activité du membre du personnel ;

- ✓ une épreuve orale (30 min – 40 points) qui comprend une conversation commençant par la discussion de la rédaction, permettant de juger du langage du membre du personnel ;
- ✓ une épreuve orale (30 min – 30 points) qui comprend une épreuve didactique : le membre du personnel donnera une leçon préparatoire sur un cours au choix, mais qu'il est habilité à enseigner.

  L'objet de la leçon doit être choisi de façon à permettre au jury de juger la connaissance approfondie de la terminologie du récipiendaire.

Les examens de connaissance approfondie du français pour les membres du personnel administratif comportent :

- ✓ une épreuve écrite (40 points) qui consiste en une rédaction comportant un résumé et un commentaire d'un texte de trois à quatre pages portant sur un sujet d'intérêt général remis au candidat une demi-heure avant l'épreuve (niveau secondaire inférieur) ou une rédaction comportant un résumé et un commentaire d'une conférence de 20 minutes au maximum portant sur un sujet d'intérêt général et durant laquelle il est autorisé de prendre des notes (niveau secondaire supérieur) ;

- ✓ une épreuve orale (15 min – 50 points) qui comprend une conversation mettant en œuvre le vocabulaire propre aux fonctions en cause.

Une appréciation relative à la correction du langage est constatée sur l'épreuve orale (10 points).

Les examens portant sur la connaissance suffisante du français sont organisés en fonction des connaissances normalement exigées d'un titulaire d'un titre du niveau secondaire supérieur et comportent :

- ✓ une épreuve écrite (40 points) qui consiste en une rédaction comportant un résumé et un commentaire de texte de trois à quatre pages portant sur un sujet d'intérêt général remis au candidat une demi-heure avant l'épreuve ;

- ✓ une épreuve orale (20 min – 50 points) qui comprend une conversation en rapport avec une situation de la vie courante.

Une appréciation relative à la correction du langage est constatée sur l'épreuve orale (10 points).

Pour tout renseignement complémentaire :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E.
D.G.E.N.O.R.S.
Direction de la Gestion de l'Enseignement supérieur
Monsieur Paul BOUCHÉ, Chargé de mission
Bâtiment Les Ateliers
Rue A. Lavallée, 1
Local 5 F 529
1080 BRUXELLES
☏ : 02/690.88.48
: paul.bouche@cfwb.be

Dérogation de nationalité

Un décret relatif à la suppression de la condition de nationalité pour l'exercice des fonctions de recrutement et de sélection dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française a été adopté le 20/06/2013.

Ce décret **supprime** toute condition de nationalité pour l'accès à toutes fonctions tant dans l'enseignement organisé que dans l'enseignement subventionné par la Communauté française.

Ainsi**, il n'est désormais plus nécessaire d'introduire une demande de dérogation** à la condition de nationalité **pour les membres du personnel ayant une nationalité autre que celle d'un Etat membre de l'Union européenne**. Cette mesure concerne **tous les membres du personnel** engagés ou désignés par un Pouvoir organisateur ou par la Fédération Wallonie-Bruxelles, **quelle que soit la fonction** qu'ils exercent, quels que soit le niveau ou le type d'enseignement.

Dès lors qu'est supprimée toute condition relative à la nationalité du membre du personnel, il est évident que la qualité de ressortissant d'un Etat hors de l'Union européenne ne constitue plus un obstacle à l'octroi de la subvention-traitement ou à la liquidation du traitement du membre du personnel visé.

Notons que si une dérogation à la condition de nationalité n'est plus nécessaire pour que les membres du personnel non ressortissants de l'Union européenne puissent avoir ACCES à toute fonction, il n'en demeure pas moins que subsistent l'obligation de satisfaire aux lois linguistiques, d'avoir une équivalence de diplôme ou de reconnaissance professionnelle, … **ainsi que de posséder un permis de travail.**

Pour de plus amples informations veuillez vous référer à la circulaire particulière n°4599 qui a été éditée le 10/10/2013.

Permis de travail :

En principe, tout travailleur étranger doit disposer d'un permis de travail pour pouvoir travailler en Belgique.

Toutefois certaines catégories de travailleurs étrangers sont dispensées d'un tel permis. Ainsi, sont notamment dispensés de permis de travail (voir l'article 2 de l'A.R. du 9 juin 1999 modifié) :

- le ressortissant de l'Union européenne ;
- son conjoint qui vient s'installer avec lui ;
- le conjoint d'un belge (sous réserve d'une installation commune, cette dispense bénéficie également à leurs descendants à charge de moins de 21 ans, aux ascendants à charge – sauf ceux d'un étudiant non-belge ou de son conjoint – et aux conjoints de ces personnes ;
- le réfugié reconnu en Belgique (pas le candidat réfugié),
- le porteur d'une « Carte d'identité d'Etranger » (titre d'établissement) ;
- le ressortissant étranger autorisé au séjour de durée illimitée (sauf si cette dérogation a été obtenue pour rejoindre ou accompagner une personne dont le séjour est limité à son activité professionnelle, au sens de l'article 9, 16° et 17° de l'A.R. du 9 juin 1999 modifié).

Par Etat-membre de l'Union européenne, il faut entendre les Etats suivants : Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Croatie, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Roumanie, Royaume-Uni, Slovaquie, Slovénie et Suède.

Vous trouverez les informations nécessaires à l'introduction des demandes de permis de travail :

- pour la Région bruxelloise :

http://www.bruxelles.irisnet.be/travailler-et-entreprendre/travailler/travailler-comme-ressortissant-etranger

- pour la Région wallonne :

http://emploi.wallonie.be/Emploi_Formation/Travailler/Obtenir_permis.html

2.2. CUMULS

1. Historique :

La mise en œuvre du contrat stratégique pour l'école implique notamment la lutte contre la pénurie d'enseignants. Pour ce faire, depuis le 1er janvier 2006, les enseignants exerçant une autre fonction hors enseignement sont subventionnés en fonction principale.

Il en va de même pour un membre du personnel qui percevrait une pension simultanément à sa subvention-traitement.

Le décret du 27 janvier 2006 *modifiant diverses dispositions relatives aux règles de cumul applicables aux membres du personnel de l'enseignement*, entré en vigueur le 1er janvier 2006 (M.B. du 16 mars 2006), a comme conséquence la disparition des conséquences administratives et pécuniaires de l'existence d'un cumul hors enseignement.

De cette modification découle la scission de la traditionnelle « déclaration de cumuls » en deux documents distincts :

- la « déclaration de cumul interne à l'enseignement » qui n'a pas été modifiée par le décret du 27 janvier 2006.
- la « déclaration de cumul externe à l'enseignement » qui trouve son origine dans un arrêté d'application du décret précité.

2. Base réglementaire :

L'arrêté royal du 15 avril 1958 *portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique* précise les cas où une fonction dans l'enseignement, exercée en cumul avec une autre fonction dans l'enseignement peut être considéré comme principale.

Depuis les modifications introduites par le décret du 27 janvier 2006, l'exercice d'une fonction salariée ou d'une fonction indépendante n'a plus d'incidence sur le caractère principal ou accessoire de la fonction.

3. Cumul interne à l'enseignement.

3.1. Déclaration de cumul : **ANNEXE 26**

Cette déclaration a pour but de permettre l'application du statut pécuniaire en matière de cumul de différentes fonctions, le cas échéant à concurrence de plus d'un temps plein, à l'intérieur de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française. Exemple : un membre du personnel exerçant sa fonction dans l'enseignement secondaire de plein exercice et dans l'enseignement de promotion sociale.

La déclaration de cumul interne à l'enseignement doit être envoyée à la Direction déconcentrée dont l'adresse se trouve page 20.

La communication à la Direction déconcentrée de la déclaration de cumul interne à l'enseignement permet :

- de payer la subvention-traitement en fonction principale, lorsque le membre du personnel déclare n'avoir aucun cumul ;

- de déterminer en toute connaissance de cause, lorsqu'un cumul est déclaré, s'il y a lieu de payer la subvention-traitement en fonction principale ou en fonction accessoire.

Ce document doit **toujours** être complété sur base des informations communiquées par le membre du personnel. Dans une perspective de simplification administrative, il n'est plus nécessaire d'envoyer cette annexe avec la mention « NEANT » cochée si aucun événement n'est à signaler.
En cas de modification(s), dans quelqu'établissement que ce soit, de la situation du membre du personnel après l'entrée en fonction, il conviendra de faire parvenir une nouvelle déclaration de cumul.

Il est nécessaire d'indiquer la dénomination des autres établissements où le membre du personnel exerce également des fonctions.

Par autres établissements (points 1) et 2) du document), il faut entendre tous les établissements organisés ou subventionnés (libre – officiel) par la Communauté française :

- Enseignement fondamental (ordinaire, spécialisé) ;
- Enseignement secondaire de plein exercice (ordinaire ou spécialisé : général, technique, professionnel…, CEFA, artistique) ;
- Enseignement secondaire de promotion sociale (technique ou professionnel) ;
- Enseignement supérieur de promotion sociale (type court, type long) ;
- Enseignement secondaire artistique à horaire réduit ;
- Enseignement supérieur artistique ;
- Hautes écoles ;
- Instituts d'architecture.

Chacun de ces établissements doit être mentionné en indiquant :

- la dénomination, l'adresse et le n° de matricule de l'établissement ;
- la fonction ;
- la position administrative (temporaire stable, temporaire intérimaire ou définitif)
- le niveau (préscolaire, primaire, secondaire, préscolaire spécialisé, primaire spécialisé, secondaire spécialisé, Haute Ecole, promotion sociale, artistique ou CPMS) ;
- le nombre d'heures/semaine, le nombre d'heures/année scolaire ou la charge ;
- la période de prestations.

Le membre du personnel doit donc fournir à son Pouvoir organisateur les renseignements les plus précis et complets possibles quant à ses fonctions dans d'autres établissements.

3.2. Demande d'autorisation de cumul : **ANNEXE 28**

Un membre du personnel qui exerce déjà des prestations complètes dans l'enseignement ne peut obtenir une subvention-traitement pour des heures prestées en fonction accessoire ou en surcroît de travail que moyennant une demande de dérogation et à condition qu'aucun autre candidat qualifié ne puisse être recruté pour exercer lesdites prestations en fonction principale (arrêté royal n° 63, article 10, § 6, du 20 juillet 1982 tel que modifié).

Le formulaire de demande de dérogation doit être envoyé à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement scolaire (adresses page 20).

Cette annexe sera complétée en respectant les directives suivantes :

- le délai d'introduction est de 30 jours après l'entrée en fonction ;
- la dénomination de l'établissement, l'année scolaire concernée et la dénomination du Pouvoir organisateur sont à mentionner en tête du formulaire.

Lors de l'introduction du formulaire, il y a lieu de :

- décrire la fonction principale en indiquant la nature de la fonction dans l'enseignement. Indiquer, outre la fonction exercée (avec mention de la spécialité des cours), le nombre d'heures.
- décrire la dérogation demandée en indiquant la fonction exercée (avec mention de la spécialité des cours) et le nombre d'heures ainsi que la date d'entrée en service dans l'enseignement.
- Joindre les preuves des démarches aux demandes (obligatoire).

4. Cumul externe à l'enseignement : ANNEXE 27

Cette déclaration a pour but de permettre d'appréhender les activités hors enseignement exercées en cumul par les membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S. Elle n'entraîne aucune conséquence sur les plans administratif et pécuniaire.

Cette déclaration doit être introduite dans les cas suivants :

- lors de l'entrée en fonction dans l'enseignement ;
- lorsque le membre du personnel débute une activité en tant que salarié ou indépendant ;
- lorsque le membre du personnel débute une activité en qualité de conjoint aidant ainsi qu'en qualité de gérant ou d'administrateur à titre gratuit ;
- lors de toute modification de l'activité de salarié ou d'indépendant ;
- lors de la cessation de l'activité de salarié ou d'indépendant.

Le Pouvoir organisateur invite le membre de son personnel à remplir le formulaire de déclaration de cumul externe à l'enseignement et en assure la transmission auprès de la Direction déconcentrée compétente.

Remarque :
Le cumul avec une fonction appartenant, stricto sensu, à l'enseignement, mais qui n'est exercée ni dans un établissement organisé ni subventionné par la Communauté française (par exemple une école privée), sera mentionné dans la déclaration de cumul externe. **Il en sera de même pour toute fonction exercée dans l'enseignement universitaire ou pour une fonction enseignante exercée dans un établissement scolaire ressortissant d'une autre Communauté (flamande ou germanophone).**

Situation particulière : **cas d'un membre du personnel ayant exercé une fonction indépendante en cumul avant le 31 décembre 2005.**

Les membres du personnel concernés sont invités à se référer à la circulaire n°1744 du 25 janvier 2007, relative à l'organisation de la Commission « De Bondt ».

Cette circulaire reprend l'ensemble des modalités pratiques relatives à l'introduction d'un dossier de demande de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement, en ce compris le formulaire d'introduction de la demande.

La modification de la réglementation portée par le décret du 27 janvier 2006 ne rétroagit qu'à la date du 1er janvier 2006.

La Commission DE BONDT conserve sa compétence d'avis quant au caractère principal de la fonction dans l'enseignement pour les années antérieures.

Par conséquent, tout membre du personnel qui, avant cette date, exerçait une activité en tant qu'indépendant en cumul avec sa fonction dans l'enseignement doit faire constater le caractère principal de sa fonction dans l'enseignement, en adressant un dossier à la Commission DE BONDT (annexe 29).

Deux situations peuvent se présenter :

a) le membre du personnel a introduit, pour l'année scolaire 2005-2006 ou une (des) année(e)s scolaire(s) antérieure(s), un dossier auprès de la Commission :
il lui appartient, dans ce cas, de compléter le dossier par la fourniture des documents adéquats (copie de l'avertissement – extrait de rôle relatif aux revenus de l' (des) année(s) concerné(e)s, copie de la déclaration fiscale, etc.).

La Commission rendra son avis sur base des renseignements qui lui seront transmis.

b) Le membre du personnel a omis d'introduire un dossier auprès de la Commission : il lui appartient de le faire, **le plus rapidement possible**, en suivant les modalités d'introduction de dossier reprises en pages 129 à 136 de la circulaire n°1130 du 26 mai 2005 (circulaire de rentrée 2005-2006).

ATTENTION : les réunions de la Commission DE BONDT sont amenées à s'espacer. **Dans leur propre intérêt, les membres du personnel concernés sont invités à se manifester au plus tôt auprès de la Commission.** Le Président est Monsieur Roland GAIGNAGE, Directeur général honoraire.

Pour tout renseignement : Secrétariat de la Commission - renseignements généraux relatifs à la réglementation :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E.
D.G.P.E.S.
Service Général des Statuts, de la Coordination de l'application des réglementations et du Contentieux des Personnels de l'Enseignement subventionné
Direction de Coordination
Monsieur Jonathan MOULMY
Boulevard Léopold II, 44
Bureau 2E226
1080 BRUXELLES
☏ : 02/413.38.78
🖶 : 02/413.29.25
: jonathan.moulmy@cfwb.be

2.3. VALORISATION DE L'EXPERIENCE UTILE

Siège de la matière

- Article 17 de l'AR du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de la fonction publique.
- *Article 4 de l'AR du 30 juillet 1975 fixant les titres suffisants dans les établissements subventionnés d'enseignement technique et professionnel secondaire de plein exercice et de promotion sociale.*

Principes de base

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

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

En cas d'avis défavorable, la Commission des titres B peut être saisie et remet un avis au Ministre compétent.
Celui-ci prend alors une décision finale sur la valorisation ou non de l'expérience utile.

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

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

L'expérience utile valorisée peut intervenir selon les cas :

- sur le plan du statut administratif :

- en matière de titre de capacité
  Exemple : pour des CT comptabilité au DS, un ETS 1d Comptabilité sans EU est titre B, mais s'il peut faire valoir un an d'EU dans le domaine + un CAP, il sera titre requis.

- sur le plan pécuniaire :

- pour la fixation du barème
  Exemple : pour des PP électronique au DS, un ETS 1d électronique sans EU est titre B avec le barème 182 ; avec un an d'EU valorisée en électronique, il reste titre B, mais passe au barème 381.
- pour la fixation de l'ancienneté barémique (dix ans maximum)
  Exemple : une régente ménagère sans EU enseigne des CTPP depuis 10 ans (au-delà du seuil d'âge) ; elle a une ancienneté barémique de 10 ans. Si elle peut faire état d'une EU de 4 années (hors enseignement), valorisée dans le domaine, sa subvention-traitement sera calculée sur base d'une ancienneté barémique de 14 ans.

Services pouvant être valorisés

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

a) Services hors-enseignement

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

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

Les prestations exercées à temps partiel sont valorisables prorata temporis.

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

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

b) Services prestés dans l'enseignement (annexe 37)

Depuis l'application de l'AECF du 24 août 1992, et avec effet au 1er septembre 1992, l'expérience utile peut être acquise pour moitié dans une fonction de la catégorie des membres du personnel directeur et enseignant relevant de la Communauté française ou subventionnés par elle. Les services prestés dans l'enseignement avant le 1er septembre 1992 peuvent être pris en considération.

Cette disposition s'applique pour les professeurs de CT, PP et CTPP, tant au degré inférieur que supérieur.

L'expérience utile acquise dans l'enseignement entre en ligne de compte en matière de titre de capacité et pour la fixation du barème, mais pas dans la fixation de l'ancienneté barémique. Elle est calculée de date à date en multipliant la durée des services par 1,2 s'ils ont été effectués à titre temporaire.

Les services sont admissibles sans limite d'âge pour le titre.

Les prestations exercées à temps partiel sont valorisables prorata temporis.

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

Services ne pouvant être valorisés

Ne peuvent faire l'objet d'une valorisation :

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

Bénéficiaires

Peuvent bénéficier d'une valorisation de leur expérience utile :

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

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

Exemple : pour des ER Informatique au DS, un CTS1d en informatique sans expérience utile valorisée est titre A avec le barème 182. S'il peut valoriser un an d'expérience utile en informatique, il reste certes en titre A, mais passe au barème 381.

Remarque : les membres du personnel exerçant la fonction d'accompagnateur dans un CEFA ne peuvent pas valoriser dans leur ancienneté pécuniaire de l'expérience utile (article 17 de l'A.R. du 15/04/1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique, tel que modifié).

Validité de la valorisation de l'expérience utile

A fonction égale, l'expérience qui est valorisée dans le réseau libre subventionné est valable dans le réseau officiel subventionné et dans le réseau organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles et inversement *Cette applicabilité prendra pleinement ses effets à partir de l'entrée en vigueur de la réforme des titres et fonctions qui crée une liste de fonctions commune et harmonisée entre réseaux.*

Dispense

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

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

Il manque quelques mois d'expérience utile ?

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

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

- en tant que travailleur salarié, il apporte la preuve qu'il a été rémunéré et que ces services ont fait l'objet d'une déclaration auprès des services des contributions directes ;

- en tant qu'indépendant, il possède un n° de registre de commerce, verse des cotisations à l'ONSS et apporte la preuve de revenus déclarés aux services des contributions directes.

Introduction de la demande

Les demandes de valorisation d'expérience utile (ainsi que les demandes d'extension) doivent être adressées par courrier à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E.
D.G.P.E.S.
Service Général de Gestion des Personnels de l'Enseignement subventionné
Monsieur Willy MASY
Espace 27 septembre 2E211
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles
☏ : 02/413.25.76.

Pour des raisons d'organisation, Monsieur Willy MASY est uniquement joignable au téléphone du lundi au vendredi de 9 heures à 12 h 00 et travaille à bureau fermé tous les après-midi.

Constitution des dossiers :

Fonction

Rappel important : les fonctions sont celles définies par l'AR du 2 octobre 1968, à compléter par la spécialité.

Exemples : Professeur de cours techniques au DI (bois)

Professeur de pratique professionnelle au DS (électricité)

ATTENTION :

Pour les activités au choix du 1er degré de l'enseignement secondaire et pour tous les cours de l'enseignement spécialisé de Forme 3 :

la fonction pour laquelle la demande de valorisation de l'expérience utile est faite doit impérativement être renseignée dans la colonne « Intitulé de la fonction » et ce conformément aux décrets repris ci-après :

- **décret du 30 juin 2006** relatif à l'organisation pédagogique du premier degré de l'enseignement secondaire et **décret du 19 juillet 2007** portant diverses mesures relatives à l'organisation de la rentrée scolaire 2007-2008 (**cfr tableaux repris en annexe au décret du 19 juillet 2007- Moniteur belge du 4 septembre 2007**) ;
- **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. (**cfr tableaux repris en annexe au décret du 23 janvier 2009- Moniteur belge du 10 mars 2009**).

Remarque importante : Un 3ème décret est également concerné, il s'agit du **décret du 7 décembre 2007** organisant la différenciation structurelle au sein du premier degré afin d'amener l'ensemble des élèves à la maîtrise des socles de compétences.

Le projet d'arrêté du Gouvernement de la Communauté française à prendre en exécution de l'article 60 du décret du 7 décembre 2007 n'a pas encore été publié au Moniteur belge. Dès qu'il le sera, il conviendra d'en tenir compte au même titre que les 2 autres décrets dont question ci-dessus.

Pour le 2ème et 3ème degré de l'enseignement secondaire, pour l'enseignement de promotion sociale et pour l'enseignement spécialisé de Forme 1 et de Forme 2,

L'intitulé précis du cours doit être mentionné dans la colonne 'Intitulé du cours ». Il est demandé de reprendre, à titre indicatif, la fonction de désignation du MDP dans la colonne « Intitulé de la fonction » et ce, même si elle correspond à ce stade à l'intitulé du cours.

Chaque dossier sera constitué comme suit :

- Annexe 1A (annexe 31) (pour l'enseignement secondaire ordinaire) ou Annexe 1B (annexe 32) (pour l'enseignement secondaire spécialisé) : une pièce introductive reprenant :

  - L'identité du requérant : nom, prénom, date de naissance ;
  - Les titres dont il est porteur (tous les titres obtenus après l'enseignement primaire) en indiquant bien la spécialité et la date d'obtention;
  - Dénomination, adresse et numéro de matricule de l'établissement où les fonctions sont exercées ;
  - Dénomination et adresse du Pouvoir Organisateur ;

- Date d'entrée dans l'enseignement (et non pas dans l'établissement qui introduit la demande de valorisation) ;
- Date des intérims et nom de l'établissement où ces intérims ont été effectués ;
- Obligations militaires ;
- Autres fonctions rémunérées encore exercées en dehors de l'enseignement en y indiquant le nombre d'heures.

- Annexe 2A (annexe 33) (pour l'enseignement secondaire ordinaire):

  - (tableau a) : une liste détaillée des cours.

« L'intégralité des colonnes 1 à 7 doivent être complétées. Une simple mention aux documents S12 de demandes d'avance (ou SPEC12 pour l'annexe 2B) **ne suffit pas pour remplir le tableau : tous les cours pour lesquels la valorisation est demandée doivent y être expressément indiqués. »**

Modalités de rédaction de ce tableau

- Colonne 1 : indiquer type I ou II selon le cas
- Colonne 2 : indiquer selon le cas TTr, TQ, P, PSC. Ne rien inscrire s'il s'agit de la 1C, 1Diff, 1S, 2C, 2S dont l'intitulé figurera en toutes lettres dans la colonne 3
- Colonne 3 : indiquer l'année ; préciser le cas échéant s'il s'agit d'une année de perfectionnement ou de spécialisation ou une 7e A, B ou C ou une 1C, 1Diff, 1S, 2C ou 2S
- Colonne 4 : mentionner obligatoirement l'un des sigles ci-après suivi de l'intitulé exact de la section, de l'option, de l'activité ou du cours concerné : OG (option groupée), FC (formation commune), AE (activité d'essai), AC (activité complémentaire), OC (option complémentaire), OR (option de renforcement)
- Colonne 5 : cfr. pages 148 et 149
- Colonne 6 : dénomination exacte du cours précédée du sigle désignant la catégorie à laquelle se rattache le cours dispensé, à savoir CT, PP, CTPP ou ER.
- (tableau b) : une liste détaillée des activités exercées précédemment et susceptibles d'avoir contribué à assurer la formation en rapport avec l'enseignement de ces cours.
- Ne reprendre que les services pour lesquels des annexes 3 sont jointes.
- Indiquer l'activité telle que reprise sur l'attestation remplie par l'employeur et/ou reprise sur le registre de commerce en tant qu'indépendant.
- Si une attestation concerne plusieurs périodes avec des volumes horaires différents, il y a lieu de reprendre distinctement chaque période avec le quota du volume horaire correspondant.

- Annexe 2B page (annexe 34) (pour l'enseignement secondaire spécialisé)

  - (tableau a) : une liste détaillée des cours.

Modalités de rédaction de ce tableau

- Colonne 1 : indiquer la forme d'enseignement et le type
- Colonne 2 : indiquer la section, le secteur, le métier ou le groupe selon le cas, 2Diff
- Colonne 3 : indiquer l'année d'étude, 2 Diff

- Colonne 4 : indiquer la spécialité de la branche enseignée ou l'activité complémentaire ou activité au choix
- Colonne 5 : indiquer le volume horaire hebdomadaire
- Colonne 6 : intitulé de la fonction pour la forme 3
- Colonne 7 : indiquer la classification du cours.
- (tableau b) : une liste détaillée des activités exercées précédemment et susceptibles d'avoir contribué à assurer la formation en rapport avec l'enseignement de ces cours.
- Ne reprendre que les services pour lesquels des annexes 3 sont jointes.
- Indiquer l'activité telle que reprise sur l'attestation remplie par l'employeur et/ou reprise sur le registre de commerce en tant qu'indépendant.
- Si une attestation concerne plusieurs périodes avec des volumes horaires différents, il y a lieu de reprendre distinctement chaque période avec le quota du volume horaire correspondant.

- Annexe 3A (annexe 35) (si activités en qualité de salarié)

  - Les attestations de services prestés doivent obligatoirement être complétées par l'employeur et ne peuvent comporter des écritures différentes.
  - Il y a lieu que l'enseignant concerné attire l'attention de son ancien employeur pour remplir correctement ce document quant à la fonction exercée, au volume horaire (temps plein ou temps partiel avec indication de la fraction par rapport à un temps plein) ainsi qu'à la description des activités qui doit être la plus complète possible.
  - Les attestations doivent être obligatoirement légalisées. Au cas où l'employeur refuse de faire légaliser sa signature ou est dans l'incapacité de le faire, il faut le déclarer sur l'honneur et joindre les preuves de paiement et le contrat de travail se rapportant à l'activité salariée concernée par la demande de valorisation.
  - Il en va de même en cas de disparition de l'entreprise.

- Annexe 3B (annexe 36) (si activités en qualité d'indépendant/aidant/artisan)

  - Lorsqu'il s'agit d'une fonction d'indépendant, il y a lieu de joindre une copie du registre de commerce, formulaire complet 1A ou 1B d'inscription au RC et IIIA ou IIIB de radiation.
  - Lorsqu'il s'agit d'une fonction d'aidant dans une entreprise familiale, il y a lieu de joindre une copie du registre de commerce reprenant le type d'activité que peut exercer le titulaire de celui-ci (parent-conjoint) ainsi qu'une preuve qu'en qualité d'aidant il faisait l'objet de déclarations de revenus et d'une inscription à une caisse d'assurance sociale.
  - Lorsqu'il s'agit d'une fonction d'artisan ou autre ne devant pas faire l'objet d'une demande de registre de commerce, il y a lieu de joindre une attestation de l'autorité communale ou du contrôleur des contributions et d'une inscription à une caisse d'assurance sociale.

- Annexe 4 (annexe 37)

  - Si l'expérience utile à valoriser comprend des services prestés dans une fonction de la catégorie des membres du personnel directeur et enseignant, il faudra joindre l'annexe qui reprend les fonctions exercées par le membre du personnel directeur et/ou enseignant.
  - Joindre le cas échéant les dépêches antérieures.

Extension de valorisation (cours/prestations)

Pour les demandes d'extension, les documents repris en annexes 1 et 2 seront à nouveau introduits accompagnés d'une copie de la/des dépêches ministérielles déjà établie(s) pour le membre du personnel concerné.

L'annexe 2 (tableau a) ne reprendra que les cours pour lesquels l'extension est demandée.

L'annexe 2 (tableau b) ne reprendra que les nouvelles activités si la demande d'extension vise les mêmes cours.

En ce qui concerne les annexes 3A et 3B, une photocopie du document complet introduit lors de la première demande suffit.

Recours

En cas de réponse défavorable, le membre du personnel concerné peut introduire un recours auprès du service compétent (voir point 9).
Ce recours sera à nouveau soumis à l'Inspection pour avis. En cas de maintien de l'avis défavorable, le dossier sera examiné par la Commission des titres B.

Le Ministre ne prendra une décision définitive qu'après avoir requis l'avis de la Commission B.

Je tiens à préciser que lorsque la Commission des titres B suit l'avis défavorable émis par le Service d'Inspection, le membre du personnel peut continuer à donner cours sous demande d'avis préalable, si son titre de base devait être complété par de l'expérience utile métier.

2.4. ALLOCATIONS DIVERSES

Allocation pour surcroît de travail

1. Texte en vigueur

Arrêté royal du 15 avril 1958 accordant une allocation pour surcroît de travail à certains membres du personnel enseignant et assimilé du Ministère de l'Instruction publique, tel qu'il a été modifié.

2. Bénéficiaires

Les MDP enseignant et assimilé de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française qui, en cas de pénurie, prestent des heures supplémentaires dans les écoles où ils exercent tout ou partie d'une fonction principale à prestations complètes, au sens des articles 4 et 5 de l'arrêté royal du 15 avril 1958, peuvent sous certaines conditions bénéficier d'une allocation pour surcroît de travail.

Par contre, si les membres du personnel effectuent des prestations dans d'autres écoles que celles où ils exercent déjà une fonction à prestations complètes, ils seront réputés titulaires d'une fonction accessoire et seront rémunérés tels quels, conformément aux dispositions de l'article 44 bis ou de l'article 44 ter de l'arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique.

Comment déterminer les heures de surcroît ?

Il y a lieu de déterminer, avant de fixer le nombre d'heures hebdomadaires de surcroît, les heures de prestations qui permettent de former la charge complète du membre du personnel.

Pour rappel :

Prestations minimales	Heures de plage
20, 22	**2**
22 (C.T.P.P. – P.P. au 1er degré)	**3**
24, 26	**4**
30	**3**
32	**4**
36	**3**

1) Si le membre du personnel est titulaire d'une fonction à prestations complètes avec un même dénominateur, le nombre d'heures hebdomadaires de surcroît sera celui obtenu, en soustrayant du nombre d'heures prestées par le membre du personnel les prestations minimales et les heures de plage.

2) Si le membre du personnel est titulaire d'une fonction à prestations complètes avec des dénominateurs différents, le nombre d'heures hebdomadaires de surcroît sera égal à la différence entre le total des heures prestées pendant cette semaine et non rémunérées par une subvention-traitement et un nombre de ces heures tel que la somme de leurs valeurs relatives atteigne l'unité.

Pour former le nombre d'heures à soustraire, sont toujours choisies d'abord celles qui ont été prestées dans les fonctions les mieux rémunérées.

La valeur relative d'une heure à soustraire s'exprime par une fraction dont le numérateur est l'unité et le dénominateur un nombre qui varie d'après le nombre minimum d'heures de prestations que comporte la fonction dans laquelle a été prestée l'heure à soustraire.

Nombre minimum d'heures	**Nombre diviseur**
20, 22	2
22 (C.T.P.P., P.P. au 1er degré)	3
24, 26	4
30	3
32	4
36	3

Attention : Le nombre d'heures de surcroît à prendre en considération est limité au tiers du nombre d'heures requises pour un emploi à prestations complètes dans la fonction correspondant à ces prestations (article 77 de la loi du 24 décembre 1976).

3. Absences du membre du personnel qui preste du surcroît

Toute journée d'absence du membre du personnel entraîne la perte d'un septième de l'allocation de surcroît de travail qui aurait été due pour la semaine considérée si elle avait été prestée entièrement.

Lorsque l'application de cette règle entraîne une réduction supérieure à quatre septièmes, aucune allocation n'est due pour cette semaine.
Par absence, il y a lieu d'entendre toute absence due au fait du MDP (congé de maladie, de maternité, parental, pour des motifs impérieux d'ordre familial, grèves, …) ou résultant d'un congé réglementaire prévu (vacances de Noël et de Pâques, congés de détente, jours fériés légaux, etc…).

En revanche, ne sont pas considérées comme absences les journées non prestées dans l'établissement par le membre du personnel régulièrement appelé à participer à des jurys, comités, commissions, conseils, chambres de recours, groupes de travail, journées d'études réglementairement organisés avec l'accord du Ministre.

4. Comment calculer l'allocation pour surcroît ?

1) *Modalités*

L'allocation journalière pour une heure de surcroît de travail est égale au résultat de **la division du traitement annuel minimum** par un nombre qui varie d'après le nombre minimum d'heures de prestations que comporte la charge à prestations complètes.

Nombre minimum d'heures	**Dénominateur pour une fonction accessoire**	**Nombre diviseur (*)**
20, 22	25	7.000
24, 25, 26	30	8.400
30	35	9.800
32	37	10.360
36	42	11.760

*** Remarque** : Ce nombre diviseur correspond au dénominateur utilisé pour le paiement de la charge hebdomadaire en fonction accessoire, suivant l'article 44 ter du statut pécuniaire du 15 avril 1958, multiplié par 40 (nombre de semaines de cours) et par 7 (nombre de jours hebdomadaires)

2) *Limitation des heures de surcroît rémunérées*

L'article 10 § 6 de l'arrêté royal n°63 du 20 juillet 1982 modifiant les dispositions des statuts pécuniaires applicables au personnel enseignant et assimilé de l'enseignement de plein exercice et de l'enseignement de promotion sociale ou à horaire réduit, prévoit qu'il peut être octroyé temporairement une allocation pour des prestations à considérer comme surcroît de travail à condition que le chef d'établissement (enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles) ou le Pouvoir organisateur (enseignement subventionné) en fasse la demande expresse, tout en fournissant la preuve qu'aucun autre candidat disponible n'a pu être trouvé pour exercer les prestations en question à titre de fonction principale.

5. Comment introduire la demande ?

La demande, accompagnée des preuves dont question ci-dessus, doit être introduite via l'annexe 43, en deux exemplaires auprès de chaque direction déconcentrée, dans les 30 jours qui suivent l'entrée en fonction.

Cette autorisation est accordée ou refusée par le responsable de la direction déconcentrée compétente, signant pour délégation. En cas de décision défavorable, dûment motivée, il n'est plus octroyé d'allocation à partir du premier jour de l'année scolaire suivant la notification de la décision.

L'annexe relative au premier trimestre de l'année scolaire devra être transmise au service traitement concerné au mois de décembre ou au mois de janvier.

L'annexe relative aux deuxième et troisième trimestres de l'année scolaire devra être transmise au service traitement concerné au mois de juin ou au mois de juillet.

Allocation de foyer / résidence

1. Texte en vigueur

A.R. du 30 janvier 1967 attribuant une allocation de foyer ou une allocation de résidence au personnel des ministères, tel qu'il a été complété.

2. Bénéficiaires

Les membres du personnel de l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles qui sont titulaires d'une fonction principale et qui ne sont pas en disponibilité bénéficient d'une allocation de foyer ou d'une allocation de résidence lorsque leur traitement annuel brut, non indexé, est inférieur à un plafond et ce, qu'ils soient ACS, APE, PTP, temporaires ou définitifs.

Ce plafond, appelé traitement-limite, est actuellement fixé à 18.329,27 €.

Le traitement annuel brut non indexé à prendre en considération pour l'attribution de l'allocation de foyer et ou de l'allocation de résidence est :

a) si le membre du personnel est titulaire d'une fonction à prestations complètes : *le traitement dont il bénéficie réellement ;*

b) si le membre du personnel est titulaire de plusieurs fonctions à prestations incomplètes et que le total en valeur relative de ses prestations atteint l'unité conformément à l'article 4 § 2 de l'A.R. du 15 avril 1958 : *le traitement dont il bénéficie réellement ;*

c) si le membre du personnel est titulaire d'une fonction à prestations incomplètes : *le traitement dont il bénéficierait s'il était titulaire d'une fonction à prestations complètes ;*

d) si le membre du personnel est titulaire de plusieurs fonctions à prestations incomplètes et que le total en valeur relative de ses prestations n'atteint pas l'unité conformément à l'article 4 § 2 de l'A.R. du 15 avril 1958 : *le traitement dont il bénéficierait si le total en valeur relative de ses prestations atteignait l'unité (*on multipliera dans ce cas le traitement obtenu par le membre du personnel en application de l'article 42§1 de l'AR. du 15 avril 1958 par une fraction dont le numérateur sera égal à 1 et le dénominateur, à la valeur relative de ses prestations*).*

3. Allocation de foyer

3.1 Une allocation de foyer est attribuée aux membres du personnel visés au point 2. ci-dessus :

→ qui sont mariés et ne sont pas séparés de corps ou qui vivent en couple à moins qu'elle ne soit attribuée à leur conjoint par application des dispositions précisées au point 3.2. ci-dessous ;

→ qui sont mariés mais séparés de corps, divorcés ou célibataires et qui ont la charge d'un ou de plusieurs enfants pour lesquels des allocations familiales leur sont attribuées et payées, à moins qu'elle ne soit attribuée à la personne avec qui elles cohabitent par application des dispositions précisées au point 3.2. ci-dessous.

3.2 Lorsque les deux conjoints ou deux personnes cohabitantes sont occupés dans le secteur public et peuvent, également, prétendre à une allocation de foyer conformément au point 3.1. ci-dessus, l'allocation de foyer est attribuée à celui des deux qui bénéficie du traitement le moins élevé.

Toutefois, si l'un des conjoints ou l'une des personnes cohabitantes ou les deux bénéficient de la rétribution garantie - sans prendre en considération l'allocation de foyer à attribuer éventuellement - l'allocation de foyer est accordée à celui qui bénéficie du traitement le plus élevé, pour autant qu'il n'excède pas le traitement-limite.

Les membres du personnel soumis au statut pécuniaire de l'A.R. du 15 avril 1958 percevant tous un traitement supérieur au traitement minimum garanti, cette disposition ne leur est évidemment pas applicable (cette disposition peut, par contre, s'appliquer à certains membres du personnel administratif et du personnel de maîtrise, gens de métier et de service).

A montants annuels égaux, les conjoints ou personnes cohabitantes peuvent, de commun accord, désigner celui des deux qui sera bénéficiaire de l'allocation de foyer.

La liquidation de l'allocation de foyer est, dans ces cas, subordonnée à une déclaration sur l'honneur, rédigée par le membre du personnel selon le modèle annexé à l'A.R. du 30 janvier 1967 précité.

4. Allocation de résidence

Une allocation de résidence est attribuée aux membres du personnel visés au point 2. ci-dessus à qui ne peut être accordée l'allocation de foyer.

5. Montant annuel de l'allocation de foyer et de résidence

5.1 Allocation de foyer et de résidence

Le montant annuel de l'allocation de foyer et de l'allocation de résidence est actuellement fixé comme suit :

5.1.1. lorsque le traitement annuel brut n'excède pas 16.099,83 € :

→ allocation de foyer : 719,89 €
→ allocation de résidence : 359,95 €

5.1.2. lorsque le traitement annuel brut excède 16.099,83 € sans toutefois dépasser 18.329,27 € :

→ allocation de foyer : 359,95 €
→ allocation de résidence : 179,98 €

Les montants précisés ci-dessus sont des montants non indexés. Ils sont rattachés à l'indice-pivot 138,01 et sont liés aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation, au même titre que les traitements.

5.2. Allocation partielle de foyer et allocation partielle de résidence

La rétribution du membre du personnel, dont le traitement annuel brut dépasse soit 16.099,83 € soit 18.329,27 €, ne peut jamais être inférieure à celle qu'il obtiendrait si son traitement annuel brut était égal, respectivement, à 16.099,83 € ou à 18.329,27 €.

Pour ce faire, il y aura éventuellement lieu de lui accorder une allocation partielle de foyer ou une allocation partielle de résidence.

Cette allocation partielle est égale à la différence entre la rétribution à laquelle il aurait eu droit s'il avait bénéficié d'un traitement annuel brut égal à 16.099,83 € ou à 18.329,27 € et la rétribution qui serait la sienne si la présente règle n'était pas d'application.

Par rétribution, il y a lieu d'entendre ici le traitement éventuellement augmenté de l'allocation de foyer ou de l'allocation de résidence, diminué, dans le cas des définitifs, de la retenue pour la constitution de la pension de survie (C.V.O.).

5.3. Les membres du personnel titulaires d'une charge complète ont droit à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, telle que fixée aux points 5.1. et 5.2**.** ci-dessus.

Les membres du personnel titulaires d'une charge incomplète n'ont droit, qu'au prorata de leurs prestations, à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, telle que fixée aux points 5.1. et 5.2**.** ci-dessus.

6. <u>Modalités de paiement de l'allocation de foyer et de l'allocation de résidence</u>

L'allocation de foyer ou l'allocation de résidence est payée en même temps que le traitement du mois auquel elle se rapporte, dans la même mesure (cfr point 5.3. ci-dessus) et d'après les mêmes modalités que celui-ci.

Il s'ensuit qu'elle est liquidée en douzièmes, lorsqu'elle est accordée à un définitif et en 360e, lorsqu'elle l'est à un temporaire. Dans ce dernier cas, elle fera aussi l'objet, si le membre du personnel a droit à une rémunération différée, d'une liquidation complémentaire au cours des vacances d'été.

7. <u>Comment introduire la demande ?</u>

L'attestation à compléter (annexe 44), en vue de l'attribution de l'allocation de foyer, sera jointe en un seul exemplaire à la fiche récapitulative SEC 1 ou SEC Spec 1.

Allocations familiales

Depuis le 1er juillet 2014, l'Office national d'allocations familiales pour travailleurs salariés (ONAFTS) est devenu **FAMIFED, l'Agence fédérale pour les allocations familiales**.

Toute correspondance relative à un membre du personnel temporaire ou définitif qui dans un établissement, demande les allocations familiales, doit être introduite accompagnée des documents probants, au bureau provincial dont dépend le membre du personnel et dont vous trouverez l'adresse sur le site de FAMIFED (http://wallonie.famifed.be/fr/funds).

FAMIFED
Agence fédérale pour les allocations familiales

☏: 0800 94 434 (information générale)

3. Un membre du personnel est absent pour maladie ou accident

(A.G.C.F. 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)

Absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité, accident de travail ou survenu sur le chemin du travail

Organisme de contrôle

Le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles en a confié le contrôle des absences pour maladie depuis le 1er septembre 2012 à l'organisme suivant :

Medconsult

Rue des Chartreux, 57
1000 Bruxelles
☏ : 02 542 00 80
🖷 : 09 280 44 53
N° vert : 0800/93 341
: info@medconsult.be

Les modalités pratiques du contrôle des absences sont précisées **notamment** dans la circulaire n°4069 du 26 juin 2012 (annexe 63) et aux articles 2 à 21 du Décret du 22 décembre 1994 (M.B. du 18 février 1995) (http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4281) et dans la circulaire n°4937 du 23-07-2014 sur les nouveaux certificats médicaux.

La circulaire n°4306 du 07-02-2013 indique le lien informatique pour télécharger les certificats médicaux et le formulaire d'absence d'un jour (http://www.hdp.be/fr/medconsut/formulaires2).

Depuis l'année scolaire 2013-2014, **le certificat médical peut être envoyé** à l'organisme de contrôle Medconsult (circulaire n°4646 du 03-12-2013):

- par courrier affranchi comme lettre postale (adresse reprise ci-dessus) ;
- **par télécopie au numéro 02/542.00.87** ;
- **par courrier électronique à l'adresse : certificatfwb@medconsult.be (il s'agit bien dans ce cas d'envoyer une copie scannée du certificat).**

Le document d'absence d'un jour est à renvoyer obligatoirement à Medconsult <u>et non à l'Administration.</u>

L'attention est attirée sur le vade-mecum qui figure en annexe 1 de la circulaire n°4069 du 26 juin 2012 à partir de la page 35 (annexe 56). Il convient de le transmettre à chaque membre du personnel.

<u>Relevé individuel mensuel (annexes 38 et 39)</u>

Chaque mois, le Pouvoir organisateur doit faire parvenir pour chacun des membres du personnel qu'il occupe, qu'il soit temporaire ou définitif, un "relevé individuel mensuel" (R.I.M.) des absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité ou d'accidents de travail à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement. Il va de soi que le R.I.M. ne doit être envoyé que pour les membres du personnel absents au cours du mois écoulé pour maladie, infirmité, maternité ou accident de travail.

La mention "R.I.M. Temporaires" ou " R.I.M. Définitifs" sera apposée sur le coin supérieur gauche de l'enveloppe.

Les relevés individuels mensuels des absences du personnel seront transmis à la Direction déconcentrée au plus tard le 10ème jour ouvrable du mois suivant.

Ces relevés doivent être établis conformément aux modèles repris en annexe 40 pour les membres du personnel définitifs et en annexe 39 pour les membres du personnel temporaires.

Il convient de préciser sur chacun de ces relevés :

a. le nom du membre du personnel, son numéro de matricule ainsi que sa (ou ses) fonction(s) ;

b. dénomination complète de l'établissement, son numéro de matricule et l'adresse complète ;

c. la période réelle de l'absence ;

d. s'il s'agit d'un congé de maternité, la date présumée de l'accouchement (la date de l'événement sera communiquée sur un relevé ultérieur).
   Ce relevé sera accompagné d'un extrait sur papier libre de l'acte de naissance de l'enfant;

<u>Cas spécifique d'une absence d'un temporaire au-delà de la date de désignation</u>

Le membre du personnel engagé à titre temporaire, en incapacité de travail en raison d'un accident de travail ou survenu sur le chemin du travail, sera avisé au terme de son engagement par le mandataire du Pouvoir organisateur des dispositions <u>l'invitant</u>, dans le cas où il n'obtiendrait pas un nouvel engagement à titre temporaire <u>et</u> qu'il serait toujours dans l'incapacité de travailler, <u>à transmettre</u> :

- un certificat (propre aux accidents de travail et aux accidents survenus sur le chemin du travail) au Centre médical du Service de Santé administratif dont il relève en indiquant, dans la case du service auquel doit être renvoyé le volet B, l'adresse du service F.L.T. dont relève l'établissement scolaire ainsi que le numéro indiqué dans le courrier ;

- un document avisant ce dernier service de son incapacité de travailler et de la durée de son incapacité (annexe 40).

En cas de prolongation de son incapacité de travail, le membre du personnel devra en aviser et le Service de Santé administratif et le service F.L.T. précité.

Ces "expertises médicales", qui ont pour but de signaler à l'Administration qu'elle ne doit pas comptabiliser les absences comme congé de maladie seront jointes aux relevés individuels mensuels.

Remarques importantes :

- Nonobstant le principe que la mise en disponibilité pour maladie se fait de plein droit, toute mise en disponibilité doit faire l'objet d'un acte du pouvoir organisateur.

  C'est pourquoi dès que les services compétents de la Communauté française constatent qu'un membre du personnel a épuisé le nombre de jours de congé de maladie auquel il a droit en application des dispositions du décret du 5 juillet 2000, ils en avisent le Pouvoir organisateur concerné à qui il appartiendra de prendre un acte établissant la mise en disponibilité pour maladie du personnel concerné.

- Il convient également d'envoyer un S12 de reprise de fonction afin que le membre du personnel soit repayé à 100 % le plus rapidement possible.

- **Un membre du personnel temporaire qui ne dispose plus de jours de congé de maladie subventionnables (en application du décret du 5 juillet 2000, articles 19 à 22) doit s'adresser à sa Mutuelle endéans les 48 heures pour obtenir un revenu de remplacement.**

- **Afin d'éviter, autant que faire se peut, la liquidation d'une subvention-traitement à une membre du personnel temporaire en congé de maternité (cette subvention-traitement indûment liquidée devant en effet faire l'objet d'une récupération ultérieure), il est essentiel de signaler la prise d'effet du congé à la Direction déconcentrée le plus rapidement possible, idéalement par télécopie ou courrier électronique**.

- Pour les membres du personnel définitifs en disponibilité pour maladie et pour les membres du personnel temporaires qui ne sont plus subventionnés, il y a lieu de reprendre sur le relevé individuel mensuel, la date de la reprise effective de fonction afin de faire rétablir la subvention-traitement le plus tôt possible.

  Ce relevé sera envoyé en un seul exemplaire, une copie sera conservée au siège de l'établissement.

- La fin de la mise en disponibilité pour maladie durant les vacances d'été fait l'objet de la circulaire n°4898 concernant la détermination de la fin des disponibilités pour maladie ou infirmités de membres du personnel de l'enseignement (http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5122).

Le formulaire de demande est repris en annexe 58.

Congé pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité

Le Pouvoir organisateur peut accorder à un membre du personnel l'autorisation de reprendre ses fonctions à mi-temps aux conditions suivantes :

1. dès que le Pouvoir organisateur a connaissance de l'avis de l'organisme de contrôle **(Medconsult)** concluant que l'intéressé(e) est apte à reprendre ses fonctions à mi-temps ;

2. le membre du personnel doit être en congé ou en disponibilité pour maladie la veille[1] du jour où débute la reprise à mi-temps.

La demande de mi-temps médical doit être introduite au moins **3 jours ouvrables**[2] avant la date du début du mi-temps (1ère demande ou en cas de prolongation).

La reprise à mi-temps débutera le 1er jour ouvrable qui suit la décision du Pouvoir organisateur. Cette décision doit coïncider avec la décision de l'organisme de contrôle estimant le membre du personnel apte à reprendre ses fonctions à mi-temps.

Durée de la période des prestations réduites

1. La durée de ce congé est de 30 jours calendrier (il s'agit à la fois d'un minimum et d'un maximum à ne pas dépasser). Il peut être renouvelé deux fois au maximum.

2. La durée totale des périodes au cours desquelles le membre du personnel est autorisé à exercer ses fonctions par demi-prestations ne peut excéder 90 jours calendrier au cours d'une période de 10 ans d'activité de service.

Ces dispositions ne visent pas les reprises à mi-temps consécutives à un accident de travail qui, elles, sont sans limitation de temps.

Remarques :

1. Au cas où la reprise de fonction à mi-temps serait antérieure à l'avis favorable de l'organisme de contrôle, le membre du personnel se trouverait de plein droit en congé pour prestations réduites pour convenances personnelles.

[1] Il s'agit du jour calendrier qui précède la reprise à mi-temps. Si ce jour est le dernier jour d'un congé de vacances, de détente ou de week-end, il n'est pas pour autant comptabilisé dans le décompte des congés de maladie, mais le membre du personnel doit être couvert par un certificat médical ce jour là.

[2] Pour la notion de 3 jours ouvrables, veuillez vous référerez à la page 26 de la circulaire n°4069 du 26/06/2012.

2. Pendant la période de reprise de fonction à mi-temps, les périodes d'absence du membre du personnel sont considérées comme congés assimilés à une période d'activité de service et le membre du personnel continue à percevoir sa subvention-traitement complète.

3. Les périodes d'absence pour maladie et de vacances scolaires, de détente ou de week-end ne suspendent pas le congé pour prestations réduites pour maladie.

4. Si un membre du personnel en fonction de promotion obtient un congé pour prestations réduites pour maladie, il ne pourra être remplacé dans la charge non fournie.

Documents à adresser à la Direction déconcentrée

- une copie de la décision du Pouvoir organisateur accordant la reprise à mi-temps (CAD) ;
- une copie de l'avis médical favorable de Medconsult;
- un S 12 ou Spec 12 indiquant la date précise à partir de laquelle débute le mi- temps. Il devra mentionner également le motif du mi-temps ainsi que le code Di 64 (enseignement secondaire ordinaire) ;
- un S 12 ou Spec 12 précisant la date de reprise des fonctions antérieures.

Congé pour prestations réduites bénéficiant aux membres du personnel en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques

Ce nouveau congé est introduit dans l'A.R. du 15/01/1974, pris par application de l'article 160 de l'A.R. du 22/03/1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements, par le décret portant diverses dispositions en matière de statut des membres du personnel de l'enseignement.

Il fait l'objet d'un point particulier qui est repris dans la circulaire vade-mecum « Congés, Disponibilités et Absences » du personnel de l'enseignement subventionné n°4916 du 27 juin 2014 qui sera prochainement actualisée (http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5142).

Accident de travail et transmission des documents SSA 1B

Cette matière fait l'objet de la circulaire n°4746 du 25 février 2014 (http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4969).

La déclaration d'accident de travail (modèles A+B+C) doit être adressée (dont éventuellement un original et une copie) à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E.
Service Général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales
Cellule des Accidents du travail
A l'attention de Monsieur Bruno LAURENT, Directeur a.i.
Boulevard Léopold II, 44
Local 1E127
1080 BRUXELLES
☏ : 02/413.23.33
🖷 : 02/413.23.74
: bruno.laurent@cfwb.be

Tous les certificats d'absence doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Medex
Place Victor HORTA, 40/**50**
1060 BRUXELLES
☏: 02 / 524.97.97
: info@health.fgov.be

Les frais médicaux à rembourser sont toujours à renvoyer à l'adresse suivante :

Medex
Place Victor HORTA, 40/**10**
1060 BRUXELLES
☏: 02 / 524.97.97
: info@health.fgov.be

Accident de travail des temporaires

J'attire particulièrement votre attention sur la procédure mise en place et qui est reprise page 120, 5ème →.

Depuis le 1er juillet 2007, le régime du mi-temps médical a été étendu aux membres du personnel temporaire et contractuel, en ce compris les ACS et les PTP.

Congés pour prestations réduites suite à un accident du travail

Dans cette circonstance particulière, c'est le MEDEX, et non l'organisme de contrôle, qui autorise le membre du personnel à reprendre ses fonctions à mi-temps. Celles-ci ne sont pas limitées dans le temps.

Depuis le 1er juillet 2007, le régime du mi-temps médical a été étendu aux membres du personnel temporaire et contractuel, en ce compris les ACS et les PTP.

Autres absences que les congés pour cause de maladie ou d'infirmité, de maternité, d'accident de travail ou survenus sur le chemin du travail

Pour la notification de ces absences, le Pouvoir organisateur communiquera à la Direction déconcentrée dont l'établissement relève, le document CAD en respectant scrupuleusement la législation en vigueur pour chaque type de congé, absence ou disponibilité.

Le document S 12 ou Spec 12 sera rédigé conformément à la réglementation en vigueur pour chaque type d'interruption de service.

1. Tous les congés, absences, disponibilités, interruptions de carrière prenant cours au 1er septembre seront signalés par un S 12 ou un Spec 12 via la fiche récapitulative SEC 1 ou SEC Spec 1 .

2. Les reprises de fonctions au 1er septembre après les congés, absences, disponibilités, seront signalées par un S12 ou un SPEC 12 via la fiche récapitulative SEC 1 ou SEC Spec 1.

Remplacement du personnel absent

1) Dans les établissements et implantations secondaires à encadrement différencié classe 1, le remplacement des membres du personnel en congé de maladie (y compris le personnel administratif et auxiliaire d'éducation) est subventionné dès que cette absence compte au moins 5 jours ouvrables (art. 13 du décret du 30/04/99).

Attention, il y a lieu de préciser sur le document d'attribution du remplaçant la classe de l'implantation bénéficiant de l'encadrement différencié.
2) Dans les autres établissements scolaires, ce subventionnement (y compris pour le personnel administratif) sera accordé pour les absences de 10 jours ouvrables et plus (les jours ouvrables correspondent aux jours de scolarité).

Si la durée initiale de l'absence du titulaire est inférieure à 10 jours ouvrables mais prolongée par la suite, quel que soit le motif, le remplacement est autorisé dès le moment où on connaît la prolongation si la durée totale couvre au moins 10 jours ouvrables.

Si la durée initiale de l'absence est égale ou supérieure à 10 jours ouvrables, mais que le titulaire rentre avant l'échéance prévue, l'intérimaire conservera le droit à la subvention-traitement pour les prestations effectuées.

Lorsque l'absence a ouvert le droit à un remplacement et que l'intérimaire s'absente à son tour, il faut, pour pouvoir remplacer ce premier intérimaire, que son absence couvre au moins 10 jours ouvrables ; en d'autres termes « l'intérimaire n°2 » est l'intérimaire de « l'intérimaire n° 1 » et non du titulaire de la charge.

Remplacement temporaire du personnel à partir du 17 juin 2016 jusqu'à la fin de l'année scolaire

Pour le personnel enseignant, aucun intérim nouveau ne sera subventionné par la Communauté française à partir du 20 juin 2016 jusqu'à la fin de l'année scolaire. Il va évidemment de soi qu'un intérim entamé avant le 20 juin 2016 pourra se poursuivre jusqu'à son terme normal.

De même, un intérim qui a débuté avant le 17 juin 2016 est subventionnable jusqu'au 30 juin même si l'engagement du remplaçant ne peut être fait qu'après cette date ou s'il doit être fait appel à un second intérimaire après le 15 juin.

Cette date est portée au 24 juin 2016 dans les établissements et implantations à encadrement différencié (classe 1).

Particularités

Pour certaines fonctions, l'A.R. du 15 janvier 1974 impose des périodes de vacances d'été aux membres du personnel définitifs.

→ Personnel auxiliaire d'éducation :

Du 1er juillet au 25 août ou du 6 juillet au 31 août.

Par conséquent, le remplacement dans les fonctions précitées peut se faire après le 15 juin si l'absence du titulaire est d'au moins 10 jours ouvrables (ou 5 jours dans les écoles ED classe 1) et si elle couvre la période pendant laquelle le membre du personnel doit travailler pendant les mois de juillet et d'août.

Attention : la subvention-traitement du temporaire qui remplace un surveillant-éducateur ne pourra toutefois pas être liquidée au-delà de l'année scolaire.

→ Fonctions de sélection et de promotion :

- Pour la fonction de promotion de directeur(trice), vacances d'été du 6 juillet au 15 août;
- Pour la fonction de sélection de sous-directeur(trice), vacances d'été du 6 juillet au 25 août.
- Pour la fonction de sélection de secrétaire de direction et d'éducateur(trice)-économe, vacances d'été du 1er juillet au 25 août ou du 6 juillet au 31 août.

Par conséquent, le remplacement dans les fonctions précitées peut se faire après le 15 juin si l'absence du titulaire est d'au moins 10 jours ouvrables (ou 5 jours dans les écoles ED classe 1) et si elle couvre la période pendant laquelle le MDP doit travailler pendant les mois de juillet et d'août.

Dans les mêmes conditions, ces mêmes fonctions peuvent être remplacées :

- en ce qui concerne la fonction de directeur(trice) à partir du 16 août ;
- en ce qui concerne la fonction de sous-directeur(trice) à partir du 26 août ;
- en ce qui concerne la fonction de secrétaire de direction et d'éducateur(trice)-économe, à partir du 26 août.

Remarque : les chefs d'atelier, chefs de travaux d'atelier et coordonnateurs CEFA bénéficient du même régime que le personnel enseignant.

→ Personnel administratif :

Le contrat du membre du personnel ne se terminant pas obligatoirement le 30/06 et le congé annuel de vacances devant se prendre entre le 1er juillet et le 31 août (maximum 3 semaines), le remplacement peut se faire après le 15 juin si l'absence du titulaire est d'au moins 10 jours ouvrables et si elle couvre uniquement la période pendant laquelle le titulaire doit travailler pendant les mois de juillet et d'août.

Accidents hors service

Le membre du personnel dont l'absence est due à un accident causé par la faute d'un tiers perçoit sa subvention-traitement d'activité ou d'attente à condition de subroger la Communauté française dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la Communauté française (article 4 du décret du 5 juillet 2000).

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 en vertu de ce décret.

Les dossiers d'accidents hors service doivent être introduits en utilisant les formulaires repris en annexe 41 et 42. Ces formulaires doivent être envoyés à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
Service général de la Coordination, Conception et des relations sociales
A l'attention de Monsieur Pierre GRIGNARD
Rue d'Ougrée, 65
2ème étage
4031 ANGLEUR
☏: 04/364.13.81
🖷 : 04/364.13.12
: pierre.grignard@cfwb.be

Petit rappel des compétences des 3 acteurs-clés en matière de dossiers médicaux

Med Consult Rue des Chartreux, 57 1000 Bruxelles N° vert : 0800/93.341	**MEDEX** Place Victor Horta, 40 bte 50 1060 Bruxelles Tél : 02/524.97.97	**Médecine du travail**
• Réception et encodage des certificats médicaux et des cartes de service relatifs aux absences pour maladie ; • Organisation du contrôle médical soit d'initiative, soit à la demande du chef d'établissement ou de la FWB en cas d'absences pour maladie ; • Organisation du contrôle médical obligatoire en cas de : - congés pour prestations réduites en cas de maladie (mi-temps médical) ; - maladie liée à la grossesse ; - séjour à l'étranger pendant un congé de maladie et lors d'une période d'ouverture de l'établissement scolaire ; - mise sous contrôle spontané du MDP ; - congés pour prestations réduites bénéficiant au MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques; - prolongation du congé pour mission accordé au membre du personnel déclaré définitivement inapte à ses fonctions par le MEDEX mais apte à d'autres fonctions ; • Organisation du contrôle médical facultatif en cas de : - non-reprise effective de fonctions du MDP en disponibilité pour cause de maladie en raison des vacances d'été; • Communication à l'Administration des résultats des contrôles et des situations qui contreviennent aux dispositions du décret du 22/12/1994 (ANRJ) ; • Réception et encodage des certificats médicaux avec la date présumée de l'accouchement.	• Réception des certificats médicaux relatifs aux absences consécutives à un accident du travail, à un accident sur le chemin du travail, ou aux maladies professionnelles ; • Consolidation des dossiers ; • Examen des demandes de congés pour prestations réduites suite à une des absences visées ci-dessus ; • Organisation des examens médicaux en commission des pensions en vue de la détermination de l'aptitude ou l'inaptitude du MDP ainsi que la détermination éventuelle du caractère grave et de longue durée de la maladie.	• Organisation des examens de santé préalables pour les MDP recrutés à un poste de surveillance, de vigilance, une activité à risque défini, ou une activité liée aux denrées alimentaires. Dès leur entrée en fonction, le chef d'établissement en informe la Médecine du travail) ; • Organisation des examens obligatoires, toujours à la demande du chef d'établissement, pour le MDP susvisé après une absence de 4 semaines au moins (maladie, accident, maternité) ; • Organisation des examens à la demande de tout MDP pour des plaintes liées à sa santé attribuée à un manque de prise de mesures de prévention ; • Organisation des examens médicaux dans le cadre des mesures de protection de la maternité et de l'écartement professionnel des femmes enceintes et allaitantes ; • Organisation des examens médicaux dans le cadre des congés prophylactiques.

4. Un membre du personnel est en absence autre que maladie ou accident

Absences non réglementairement justifiées (ANRJ)

Les absences non réglementairement justifiées, c'est-à-dire celles non mentionnées sur la liste de l'A.G.C.F. du 28 février 1994 -M.B. du 27 février 1994 (annexe 1 bis) doivent être transcrites au registre des absences. Elles doivent également figurer sur le relevé mensuel (annexe 1) clôturé le dernier jour ouvrable de chaque mois et transmis dans les sept premiers jours ouvrables du mois suivant à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement.

Chaque membre du personnel concerné par ces absences doit apposer sa signature sur ledit relevé, attestant ainsi qu'il lui a été donné la possibilité de faire acter ses observations.

La codification Doc 2, S12 de chaque congé peut être utilisée.

Dans une perspective de simplification administrative, il a été décidé de mettre fin au renvoi mensuel systématique des relevés d'ANRJ, dès lors qu'elles ne reprennent aucune donnée. Il n'y a donc plus lieu de renvoyer chaque mois une fiche portant la mention « néant » si aucune ANRJ n'est relevée au cours du mois écoulé.

En revanche, si le PO ou son mandataire est amené à signaler une ANRJ, il convient de permettre au membre du personnel de porter sur le document toute remarque qu'il estime opportune. En outre, le membre du personnel concerné apposera sa signature sur le relevé d'ANRJ.

En cas d'absence du membre du personnel, cette possibilité de faire part de remarques doit être offerte en lui en faisant part par courrier à son domicile.

Cette même procédure doit être utilisée en cas de participation à un mouvement de grève (voir à ce propos les instructions portées par les circulaires de mars 1992 et du 1er juin 1992). Dans ce cas, le membre du personnel, en apposant sa signature, donne explicitement son accord à la récupération de la subvention-traitement afférente à ce jour d'absence.

Le PO est invité à vérifier, via les listings de paiement, que les déclarations d'ANRJ ont bien été prises en compte par les Directions de gestion. Si tel n'est pas le cas, il convient de contacter la Direction déconcentrée gestionnaire des dossiers de l'établissement.

Absences réglementairement justifiées

Le pouvoir organisateur ou son délégué doit tenir un registre dans lequel il inscrit chaque jour, dès la première heure de cours, le nom et le matricule des membres du personnel absents qui, selon leur horaire, doivent être en service.

Pour les membres du personnel dont la première heure de service ne coïncide pas avec la première heure de cours de l'établissement, le registre est complété au plus tard dans le courant de leur première heure de service.

De même, toute absence de son service d'un membre du personnel, survenant en cours de journée, est transcrite dans l'heure où elle se produit.

Le registre comprend des feuillets annuels et des feuillets journaliers. Toute absence réglementairement justifiée dont la durée initialement prévue est supérieure à un mois est mentionnée dans les feuillets annuels du registre. Dans ce cas, la durée prévue et le motif de l'absence sont indiqués. La fin effective de l'absence est constatée de la même manière.

Toute absence réglementairement justifiée dont la durée couvre le mois entier n'est mentionnée dans les feuillets journaliers que le premier jour du mois. Dans ce cas, la durée prévue et le motif de son absence sont indiqués.

Chaque feuillet comporte une colonne destinée à recevoir les observations relatives aux justifications des absences. Au plus tard à son retour dans l'établissement, tout membre du personnel peut faire acter tout élément justificatif de son absence dans la colonne réservée aux observations. Il peut remettre un document complémentaire justificatif qui est annexé au registre.

Le registre est fourni par l'administration à chaque établissement. Il est tenu de manière à garantir sa continuité matérielle ainsi que la régularité et l'irréversibilité des écritures. Il est tenu à la disposition des services chargés du contrôle, au siège administratif de chaque établissement. Le pouvoir organisateur ou son délégué prend les dispositions nécessaires pour permettre le contrôle de la présence effective des membres du personnel par les agents chargés d'une mission de contrôle.

Les registres d'absences peuvent être obtenus auprès de la Direction de coordination, Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean **(**Madame DE DONCKER Sonia ☏ : 02/413.40.62).

Absence pour participation à un mouvement de grève

Les absences pour participation à un mouvement de grève seront notifiées conformément aux instructions des circulaires du 27 mars 1992 (annexe 53) et du 1er juin 1992 (annexe 54)

Ces absences seront mentionnées sur le document repris en annexe 1.

Absences suite à des intempéries

Si un membre du personnel est absent car il n'a pas pu arriver sur son lieu de travail suite à la dangerosité des routes due aux conditions météorologiques (neige, verglas, congères, …), il appartient au Pouvoir organisateur, en qualité d'employeur, d'apprécier si l'absence est justifiée.

En ce qui concerne l'enseignement libre, le décret du 01/02/1993 précise en son article 11 :
« A droit à la subvention-traitement qui lui serait revenue s'il avait pu accomplir normalement sa tâche journalière, le membre du personnel apte à travailler au moment de se rendre au travail :

1° qui, se rendant normalement à son travail, ne parvient qu'avec retard ou n'arrive pas au lieu de travail pourvu que ce retard ou cette absence soit dû à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté ;
2° qui, hormis le cas de grève, ne peut, pour une cause indépendante de sa volonté, soit entamer le travail, alors qu'il s'était rendu normalement sur les lieux du travail, soit poursuivre le travail auquel il était occupé. »

En ce qui concerne l'enseignement officiel, le décret du 06/06/1994 précise en son article 55 :
« A droit à la subvention-traitement qui lui serait revenue s'il avait pu accomplir normalement sa tâche journalière, le membre du personnel apte à travailler au moment de se rendre au travail :

1° qui, se rendant normalement à son travail, ne parvient qu'avec retard ou n'arrive pas au lieu de travail pourvu que ce retard ou cette absence soit dû à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté ;
2° qui ne peut, pour une cause indépendante de sa volonté, soit entamer le travail, alors qu'il s'était rendu normalement sur les lieux du travail, soit poursuivre le travail auquel il était occupé. »

5. Un membre du personnel devient parent

Ce chapitre important et volumineux fait l'objet de la circulaire n°4772 du 12/03/2014

Elle reprend notamment les points suivants

Chapitre 1 : Congés de maladie liés à la grossesse

Chapitre 2 : Protection de la maternité-Ecartement pendant la grossesse et/ou l'allaitement

Chapitre 3 : Congé de maternité

Chapitre 4 : Pauses d'allaitement

Chapitre 5 : Congé de paternité

Chapitre 6 : Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse

Chapitre 7 : Autres congés liés à la parentalité

- A → Congé de circonstance pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'évènement, le membre du personnel vit en couple
- B → Congé exceptionnel pour cas de force majeure résultant de la maladie ou d'un accident d'un enfant
- C → Interruption de la carrière dans le cadre du congé parental
- D → Interruption de la carrière pour l'assistance ou les soins à un enfant mineur
- E → Congé parental

6. Congés et disponibilités pendant la carrière

C.A.D. (congés, absences et disponibilités)

Le document C.A.D., repris en annexe 45 doit être utilisé pour signaler à la Direction déconcentrée les différents types de congés, absences et disponibilité repris au verso de ce document.

Le C.A.D. doit toujours être signé par un représentant du Pouvoir organisateur où le membre du personnel est nommé à titre définitif, ainsi que par le membre du personnel lui-même.

Les formulaires CAD doivent parvenir à l'Administration (Direction déconcentrée concernée) au moins 30 jours avant la date de prise d'effet du congé, sauf cas particulier.

Quant aux demandes de congé prenant effet au 1er septembre, elles doivent parvenir au plus tard le 30 juin de l'année scolaire précédente, sauf cas particulier.

Pour toute situation particulière, il convient de se référer au vade-mecum « Congés, absences et disponibilités » qui fait l'objet de la circulaire n°4916 du 27/06/2014 et qui sera prochainement actualisée (http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do id=5142).

La dénomination du congé doit correspondre au libellé repris dans la liste ci-dessous et figurant également au verso du formulaire.

Quand un formulaire CAD est relatif à une demande d'interruption de carrière, il est également nécessaire de faire parvenir à l'Administration le formulaire C62 d'octroi d'allocations.

L'envoi de ce document ne dispense pas les Pouvoirs organisateurs concernés d'établir les documents S 12 (enseignement ordinaire) ou SPEC 12 (enseignement spécialisé).

Ces deux documents doivent dans la mesure du possible, parvenir par le même envoi à l'Administration et accompagnés des documents justificatifs.

Interruption de carrière : Nouvelle procédure d'introduction des formulaires C61 et C61 FS

Jusqu'à présent, vu l'absence de disposition spécifique à ce sujet, I'ONEM se référait à la notion d'employeur (prévue dans la loi du 22/01/1985) pour permettre ou non l'addition des heures, périodes ou leçons prestées dans ces différentes écoles et/ou centres PMS. En conséquence, seules les heures, périodes ou leçons prestées dans des écoles et/ou centres PMS qui dépendaient du même employeur pouvaient être additionnées.

Cela impliquait que, lorsque le membre du personnel était occupé dans des écoles et/ou centres PMS qui ne dépendaient pas tous de la Fédération Wallonie-Bruxelles ou du même PO, les heures, périodes ou leçons ne pouvaient pas être additionnées et partant, l'interruption partielle devait être envisagée au sein de chacune des écoles et/ou centres PMS. Dans cette hypothèse, les heures, périodes ou leçons prestées dans la/les autres écoles et/ou centres PMS devaient être déclarées en cumul.

Depuis le 29/06/2014, l'article 152 du décret du 11/04/2014 a complété l'article 2 § 2 de l'AECF par un nouvel alinéa. Il prévoit que *«pour déterminer la fraction de réduction de prestations, l'ensemble des fonctions prestées dans l'enseignement organisé et/ou subventionné sont additionnées».* Grâce à cette nouvelle disposition, lorsqu'un membre du personnel est occupé dans plusieurs écoles et/ou centres PMS, il sera dorénavant possible d'additionner les heures qui y sont prestées pour réduire l'ensemble des prestations, dans, le régime général ou fin de carrière d'interruption partielle.

Exemple :

Un enseignant est nommé pour 14/20 dans l'école A, qui dépend du PO «Y» et pour 6/20 dans l'école B, qui dépend du PO «Z ».

- Auparavant

  Les heures ne pouvaient pas être additionnées puisqu'elles étaient prestées au sein d'écoles qui dépendent de PO différents. En conséquence, l'interruption partielle pouvait uniquement être demandée pour les 14/20 prestés dans l'école A car cette charge atteint plus de la moitié du nombre d'heures requis pour constituer une fonction complète et parce que la charge dans l'école B était considérée comme une activité accessoire.

  - Cet enseignant pouvait donc obtenir une réduction de prestations à 1/2 temps dans l'école A pour y prester 10/20. La charge abandonnée et partant, l'allocation octroyée était donc de 4/20.

  - Les réductions de prestations d'1/5 et d'1/4 étaient impossibles car les heures, pour lesquelles cet enseignant est nommé dans l'école A, sont inférieures à 4/5 d'une charge complète (16/20) et à 3/4 de cette charge complète (15/20). Les 6/20 prestés dans l'école B ne pouvaient pas faire l'objet d'une interruption partielle car cette charge n'atteint pas plus de la moitié du nombre d'heures requis pour constituer une fonction complète. Dès lors, ces 6/20 devaient être déclarés en cumul, en tant qu'activité accessoire salariée.

- Dorénavant

  Grâce à la nouvelle disposition, les heures prestées dans les deux écoles peuvent être additionnées.

  → 14/20 (école A) + 6/20 (école B) = 20/20

  En conséquence, cet enseignant pourra demander une interruption partielle pour réduire l'ensemble de ses heures (20/20). Au départ de son occupation à temps plein, il peut donc solliciter une :

  - Réduction 1/5

- o Dans ce cas, il devra prester 16 heures. La charge abandonnée et l'allocation d'interruption seront donc de 4/20.

- Réduction 1/4

  - o Dans ce cas, il devra prester 15 heures. La charge abandonnée et l'allocation d'interruption seront donc de 5/20.

- Réduction 1/2

  - o Dans ce cas, il devra prester 10 heures. La charge abandonnée et l'allocation d'interruption seront donc de 10/20.

Manière de réduire les prestations à la suite de la nouvelle disposition

L'A.E.C.F. tel que modifié ne précise pas comment les prestations doivent être réduites.
Il n'y a donc aucune indication quant à l'école et/ou centre PMS où les prestations doivent être interrompues partiellement.

Les prestations peuvent donc être interrompues dans l'une des écoles et/ou centres PMS ou dans chacune de celles-ci/ceux-ci.

Exemple: L'enseignant nommé pour 14/20 dans l'école A, qui dépend du PO *«Y» et pour 6/20 dans l'école B, qui dépend du* PO « Z » *peut réduire l'ensemble de ses prestations* à *temps plein (20/20) à 1/2 temps, afin de prester 10/20. En accord avec chacune des écoles, il pourrait donc:*

- *interrompre 4/20 dans l'école A et 6/20 dans l'école B;*
- *interrompre 7/20 dans l'école A et 3/20 dans l'école B*;
- *interrompre 10/20 dans l'école A et continuer* à *prester 6/20 dans l'école B*

Manière de compléter le formulaire C61

- Interruption partielle dans chacune des écoles et/ou centres PMS

  Lorsque le membre du personnel est occupé dans plusieurs écoles et/ou centres PMS et qu'il souhaite interrompre partiellement ses prestations au sein de chacune des écoles et/ou centres PMS, il faut obligatoirement introduire autant de formulaires C61 qu'il y a d'écoles et/ou de centres PMS où les prestations sont réduites.

  Chacun des formulaires doit indiquer clairement la fraction de réduction de prestations demandée. De plus, chacune des écoles ou chacun des centres PMS doit indiquer dans la partie 2 du formulaire, le nombre d'heures interrompues au sein de son établissement ainsi que le nombre d'heures d'une charge complète.

  Idéalement, pour que le dossier puisse être traité par I'ONEM en toute connaissance de cause et partant, que le membre du personnel perçoive l'entièreté de l'allocation qui lui est due, il faudrait que les formulaires des différentes écoles et/ou centres PMS parviennent au bureau de I'ONEM en même temps.

- Interruption partielle dans une seule des écoles ou dans un seul des centres PMS

  Lorsque le membre du personnel interrompt partiellement ses prestations dans une seule école et/ou centre PMS, il doit introduire un seul formulaire. Néanmoins, pour que le bureau de I'ONEM soit au courant de son occupation dans une autre école et/ou centre PMS, il doit fournir une attestation de cette autre école ou centre PMS. Cette attestation devra mentionner le nombre d'heures pour lesquelles il y est nommé, engagé à titre définitif ou engagé temporairement à durée indéterminée.

  <u>Exemple</u> : l'enseignant nommé pour 14/20 dans l'école A, qui dépend du PO "Y" *et pour 6/20 dans l'école B, qui dépend du PO «* Z *» réduit ses prestations* à *1/2 temps, afin de prester 10/20.*

  Il interrompt 10/20 dans l'école A et continue à *prester ses 6/20 dans l'école B.*

  Dans ce cas, il faut introduire un seul formulaire pour l'école A mentionnant les 10/20 interrompus dans le cadre d'une réduction de prestations à *mi-temps. Ce qui implique que l'intéressé continuera* à *prester 4/20 dans cette école A. Vu que 4/20 ne correspond pas à la moitié de la charge complète, pour que le bureau sache que l'intéressé continue* à *prester 6/20 dans l'école B, le membre du personnel devra fournir une attestation de cette école B mentionnant qu'il y est nommé pour 6/20.*

Exemple : lorsqu'un membre du personnel est occupé dans 3 établissements différents, il peut interrompre partiellement ses prestations ;

- dans chacun des établissements → dans ce cas, il faut compléter 3 formulaires de demande d'allocations ;
- dans 2 des 3 établissements → dans ce cas, il faut compléter 2 formulaires de demande d'allocations et fournir 1 attestation de l'école où les prestations continuent à être accomplies ;
- dans 1 des 3 établissements → dans ce cas, il fau compléter 1 formulaire de demande d'allocations et fournir 2 attestations, une pour chaque établissement où les prestations continuent à être accomplies ;

Attention, s'il s'avère que le membre du personnel est nommé dans des fonctions dont les fractions d'occupation n'ont pas un dénominateur commun, le pouvoir organisateur doit y indiquer, sous un même dénominateur commun, le nombre d'heures de la charge complète, mais aussi de la charge du membre du personnel avant l'interruption, de la charge pendant l'interruption et, in fine, la charge abandonnée et ce, toutes fonctions additionnées.

<u>Traitement de la demande</u>

- Interruption partielle dans chacune des écoles et/ou centres PMS

  Sur la base de chacun de ces formulaires, le bureau de I'ONEM peut octroyer les allocations pour les heures interrompues dans chacune des écoles.

  <u>Exemple</u>: l'enseignant nommé pour 14/20 dans l'école A, qui dépend du PO *« Y» et pour 6/20 dans l'école B, qui dépend du PO« Z »réduit ses prestations* à *1/2 temps, afin de prester 10/20. Il interrompt 4/20 dans l'école A et 6/20 dans l'école B.*

En conséquence, le bureau de l'ONEM doit obligatoirement recevoir deux formulaires C61.
Le premier formulaire émanant de l'école A devra mentionner les 4/20 interrompus et le deuxième formulaire émanant de l'école B les 6/20 interrompus. Chacune des écoles devra néanmoins préciser qu'il s'agit d'une réduction de prestations à *1/2 temps.*
Dans ce cas, le bureau peut octroyer le barème prévu pour une réduction à *mi-temps, pour 4/20 dans l'école A et pour 6/20 dans l'école B.*

Si le bureau de I'ONEM ne possède pas les formulaires de chacune des écoles et/ ou centres PMS, il peut néanmoins traiter la demande. Dans cette hypothèse, le travailleur ne recevra qu'une partie de l'allocation qui lui est due.

En effet, en application de l'article 16 de l'A.R., le membre du personnel est responsable de l'envoi de sa (ou de ses) demande(s) d'allocations d'interruption. Il lui incombe donc de transmettre autant de formulaires que nécessaire s'il désire interrompre partiellement ses prestations dans plusieurs écoles ou centres PMS.

Si un des formulaires est envoyé à I'ONEM en dehors de ce délai de 2 mois, le droit aux allocations d'interruption relatif aux heures interrompues partiellement dans cette demande ne pourra être octroyé qu'à partir de la date d'envoi.

Exemple: l'enseignant nommé pour 14/20 dans l'école A, qui dépend du PO «Y» et pour 6/20 dans l'école B, qui dépend du PO «Z» réduit ses prestations à *1/2 temps, afin de prester 10/20. Il interrompt 4/20 dans l'école A et 6/20 dans l'école B, à partir du 01/09/2015.*
Le bureau de l'ONEM doit donc obligatoirement recevoir deux formulaires C61.
Le premier formulaire C61 de l'école A mentionnant les 4/20 interrompu est envoyé au Bureau de chômage le 15/09/2015.
Le bureau de chômage ne reçoit pas (encore) le 2ème C61. Le bureau peut néanmoins traiter la demande et accorder une allocation, calculée comme suit : barème mi-temps X 4/20.
Le second formulaire de l'école B mentionnant les 6/20 interrompus est envoyé au bureau le 15/11/2015.
Cette demande étant hors délai, le droit aux allocations (barème mi-temps X 6/20) ne pourra être accordé qu'à partir du 15/11/2015.

- Interruption partielle dans une seule des écoles ou dans un seul des centres PMS

En plus du formulaire C61 mentionnant le nombre d'heures interrompues dans l'école ou le centre PMS où les prestations sont réduites, le membre du personnel doit fournir une attestation de l'école ou du centre PMS où il continuera à travailler. Cette attestation doit mentionner le nombre d'heures pour lesquelles le membre du personnel est nommé, engagé à titre définitif ou engagé temporairement à durée indéterminée dans l'école ou le centre PMS où il continuera à exercer ses prestations pour l'entièreté de sa charge.

Il relève de la responsabilité du membre du personnel de fournir cette attestation à I'ONEM.

Si le bureau ne reçoit pas cette attestation avec le formulaire C61, la demande d'allocations d'interruption ne peut pas être traitée. Dans cette hypothèse, le bureau doit réclamer l'attestation à l'intéressé.
Si, malgré la demande, l'attestation n'est pas fournie, le bureau devra refuser l'octroi de l'allocation.

Pour tous renseignements particuliers concernant les interruptions de carrière, veuillez trouver ci-dessous le site de l'O.N.E.M. :

http://www.rva.be/home/menufr.htm

Liste des congés, absences et disponibilités

En cas de réaffectation suivie d'un congé, le code « DI » congé a priorité sur le code « DI » réaffectation.

Disponibilité par défaut total d'emploi ou perte partielle de charge

Code DI	DENOMINATION
01	Disponibilité totale par défaut d'emploi régime normal (pas de FR)
	Colonne S et DI des S12 et Spec 12 *P 01 → en regard des périodes perdues*
85	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire, **dans le même établissement ou non**, dans un **emploi non vacant**
	Colonne S et DI des S12 et Spec 12 *P 85 → en regard des périodes perdues* *A 85 → en regard des périodes exercées (ou autre code DI si absence)* *M 85 → en regard des périodes exercées (ou autre code DI si absence)*
B3	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une période indéterminée **dans un autre établissement**, dans un **emploi non vacant** dont le titulaire est absent pour une raison autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des heures prestées)
	Colonne S et DI des S12 et Spec 12 *A B3 → en regard des périodes exercées (ou autre code DI si absence)* *M B3 → en regard des périodes exercées (ou autre code DI si absence)*

84	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire, **dans le même établissement**, dans un **emploi vacant**
	<u>Colonne S et DI des S12 et Spec 12</u> *P 84 → en regard des périodes perdues* *R 84→ en regard des périodes exercées (ou autre code DI si absence)* *T 84 → en regard des périodes exercées (ou autre code DI si absence)*
B4	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service pour une période indéterminée **dans un autre établissement**, dans un **emploi vacant** (en regard des heures prestées)
	<u>Colonne S et DI des S12 et Spec 12</u> *R B4→ en regard des périodes exercées (ou autre code DI si absence)* *T B4 → en regard des périodes exercées (ou autre code DI si absence)*
06	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire, **dans le même établissement**, dans un **emploi non vacant** dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail
	<u>Colonne S et DI des S12 et Spec 12</u> *P 06 → en regard des périodes perdues* *A 06→ en regard des périodes exercées (ou autre code DI si absence)* *M 06 → en regard des périodes exercées (ou autre code DI si absence)*
B5	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une période indéterminée **dans un autre établissement**, dans un **emploi non vacant** dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des heures prestées)
	<u>Colonne S et DI des S12 et Spec 12</u> *A B5→ en regard des périodes exercées (ou autre code DI si absence)* *M B5 → en regard des périodes exercées (ou autre code DI si absence)*
21	Disponibilité par défaut d'emploi, mesure rationalisation fusion
72	Perte de charge et/ou disponibilité par défaut d'emploi avec suspension du traitement ou de la subvention-traitement
	<u>Colonne S et DI des S12 et Spec 12</u> *P72 → en regard des périodes perdues*
17	Perte partielle de charge (sans réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire
	<u>Colonne S et DI des S12 et Spec 12</u> *P17 → en regard des périodes perdues*
D2	Allocation suite à une remise au travail, un rappel provisoire en service ou un rappel provisoire à l'activité dans un emploi vacant ou non donnant droit à une échelle de traitement supérieure → en regard des périodes prestées : B3

Autres disponibilités

Code DI	DENOMINATION
36	Disponibilité avec traitement ou subvention – traitement d'attente pour exercer une mission auprès d'une école européenne

04	Disponibilité avec traitement ou subvention traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du gouvernement fédéral, d'un gouvernement de communauté ou de région, d'un gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée
18	Disponibilité de type 1 pour convenances personnelles précédant la pension de retraite pour les personnes de plus de 58 ans
86	Disponibilité de type 2 pour convenances personnelles précédant la pension de retraite avec 75% du traitement si le membre du personnel était en disponibilité totale par défaut d'emploi (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
26	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ¼ temps (blocage automatique au dernier barème d'activité)
73	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ¾ temps (blocage automatique au dernier barème d'activité)
82	Disponibilité de type 4 pour convenances personnelles précédant la pension de retraite à ½ temps (blocage automatique au dernier barème d'activité)
98	Disponibilité non imputée dans le nombre global, parce qu'elle est exercée par des membres du personnel en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par l'office médico-social de l'état inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance psyco-médico-sociale mais aptes à exercer une fonction administrative
99	Disponibilité non imputée dans le nombre global, parce que sa durée ne dépasse pas un mois
03	Disponibilité par mesure d'ordre (pas de FR)
07	Disponibilité pour convenances personnelles
05	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente est égal au traitement d'activité (pas de FR)
25	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente n'est pas égal au traitement d'activité (pas de FR)
11	Disponibilité sans traitement ou subvention traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du gouvernement fédéral, d'un gouvernement de communauté ou de région, d'un gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée

Congés pour exercice d'une fonction de sélection ou de promotion

Code DI	DENOMINATION
48	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (**en regard des périodes abandonnées**)

81	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail (**en regard des périodes abandonnées**)
4B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée (en regard des périodes prestées). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527

Congés pour exercice d'une fonction de recrutement également, mieux ou moins bien rémunérée

Code DI	DENOMINATION
52	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (**en regard des périodes abandonnées**)
94	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail (**en regard des périodes abandonnées**)
4A	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée (**en regard des périodes prestées**). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527
53	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans un autre niveau ou réseau hors Hautes Ecoles, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause de maladie, maternité, accident de travail (**en regard des périodes abandonnées**)
95	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans un autre niveau ou réseau hors Hautes Ecoles, dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail (**en regard des périodes abandonnées**)
8D	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole – **en regard des heures abandonnées**)
8E	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole – en regard des heures prestées)
2C	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles et hors universités (**en regard des périodes abandonnées**)
6B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles et hors universités (**en regard des périodes prestées**)
8B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement ou CPMS de la Communauté germanophone

8C	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement universitaire
2D	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes abandonnées)
6C	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (**en regard des périodes prestées)**

Congés pour mission

Code DI	DENOMINATION
9E	Congé pour missions « COMENIUS » - article 46 à 48 du décret du 12/07/2012
38	Congé pour mission à charge de la communauté française (Art 5§1.1°) auprès des services, commissions, conseils et jurys du gouvernement de la Communauté française, chargés de l'enseignement ou des CPMS ou auprès des cabinets ministériels de la Communauté française
62	Congé pour mission dans le cadre de l'enseignement ou de la guidance PMS (Art 6.1°) avec remboursement de l'organisme
39	Congé pour mission à charge de la Communauté française (Art 5§1.3°) auprès d'une association de parents ou d'étudiants agréée par le gouvernement de la Communauté française
44	Congé pour mission à charge de la Communauté française (Art 5§1.2°) auprès d'une organisation représentative de pouvoirs organisateurs d'enseignement agréée par le gouvernement de la Communauté française
35	Congé pour mission à charge de la Communauté française dans les écoles internationales du Shape (Art 5)
61	Congé pour mission au sein du cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat fédéral, dans le cabinet d'un ministre d'une région, d'une communauté autre que la Communauté française, dans le cabinet d'un secrétaire d'Etat de la région de Bruxelles capitale ou dans le cabinet d'un membre du collège de la commission communautaire française, flamande ou commune (Art 6 avec remboursement de l'organisme
13	Congé pour mission auprès d'un groupe politique reconnu de la chambre des représentants, du sénat ou des conseils ou assemblées des communautés ou régions (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
63	Congé pour mission auprès d'une organisation d'éducation permanente agréée sur base du décret du 08041976 fixant les conditions de reconnaissance et d'octroi de subventions aux organisations d'éducation permanente des adultes, aux organisations de promotion socio-culturelle de travailleurs ou auprès d'un organisme agréé sur base du décret du 17.07.87 relatif à l'agrément et au subventionnement d'organismes exerçant des activités d'insertion socio-professionnelle ou de formation professionnelle continuée (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
12	Congé pour mission auprès du cabinet du Roi (Art 6 avec remboursement de l'organisme)

50	Congé pour mission à charge de la Communauté française (Art.5§1.4°) auprès du Service de conseil et de soutien pédagogiques (enseignement organisé par la FWB) ou d'une Cellule de conseil et de soutien pédagogiques (enseignement subventionné) – code fonction 395 obligatoire
37	Congé pour mission dans le cadre et aux conditions de la loi du 29 mars 1965 relative à la mise à la disposition des organisations de jeunesse de membres du personnel enseignant et de ses arrêtés d'exécution (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
67	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à des membres du personnel en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par l'office médico-social de l'Etat inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS mais aptes à exercer une fonction administrative
15	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que la durée ne dépasse pas un mois (non applicable à l'enseignement de promotion sociale)
65	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que les membres du personnel sont remplacés par des ACS dont le nombre par réseau ne peut être supérieur à un pourcentage du nombre d'agents contractuels subventionnés accordé au réseau (article 7)
AC	Congé pour mission remboursable par NTPP (6bis)
CB	Congé pour mission à charge de la Communauté française (article 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française (en regard des périodes abandonnées) (à partir du 01/07/2014)
CA	Congé pour mission à charge de la Communauté française (article 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française (en regard des périodes prestées) (à partir du 01/07/2014)
CE	Congé pour mission à charge de la Communauté française (Art 5§1.5°) dans le cadre d'un programme spécifique à vocation pédagogique ou en relation directe avec l'enseignement décidé par le gouvernement ou le conseil de la Communauté française

Congés autres et absences diverses

Code DI	DENOMINATION
97	Absence non réglementairement justifiée
60	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse
76	Congé de maladie d'un temporaire (payé par la mutuelle)
27	Congé de maladie ou infirmité
31	Congé de prophylaxie
58	Congé politique (décret 10.04.95 – MB 03.05.95)
7C	Congé pour présenter sa candidature aux élections législatives ou provinciales
1A	Congé pour don d'organes ou de tissus ou de moelle osseuse
6C	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes **prestées)**
79	Congé pour motifs impérieux d'ordre familial

45	Congé pour stage dans un autre emploi
46	Congé pour suivre des cours
1B	Congé sportif
1C	Congé syndical occasionnel – Article 7bis décret 17/07/2003 (inséré par article 33 décret 12/12/2008)
69	Congé syndical permanent
33	Désignation en qualité de juré dans un jury d'assises
A5	Congé de protection civile
BA	Congé sans solde pour un travailleur contractuel (à partir du 01/01/2003)
DA	Personnel sous contrat APE ou PTP non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par l'A.R. du 24/01/1968 – A.R. du 13/07/1990 – Loi du 10/04/1971

Congés de maternité et congés liés à la parentalité

Code DI	DENOMINATION
3D	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (temporaire ou définitif rémunéré par la FWB)
BB	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (Personnel ACS/APE/PTP)
28	Congé de maternité et paternité (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman) d'un définitif
78	Congé de maternité d'un temporaire (payé par la mutuelle)
C5	Congé de paternité d'un temporaire (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)
29	Congé parental
4D	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
4E	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
A4	Congé de circonstance – congé exceptionnel de 10 jours pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'évènement, le membre du personnel vit en couple lorsque celui-ci donne droit à un remplacement rémunéré
C4	Remplacement d'un temporaire en congé de maternité

Congés pour prestations réduites

Code DI	DENOMINATION
71	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons de convenances personnelles)
70	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons sociales ou familiales)
64	Congé pour prestations réduites (maladie infirmité)

47	Congé pour prestations réduites accordé aux membres du personnel à partir de 50 ans d'âge ou qui ont 2 enfants de moins de 14 ans (A.E. du 22/06/1989)
7D	Congé pour prestations réduites accordés au membre du personnel en incapacité de travail suite à une maladie professionnelle
3C	Congé pour prestations réduites accordés au membre du personnel en incapacité de travail suite à un accident du travail
BE	Congé pour prestations réduites bénéficiant aux membres du personnel en disponibilité pour maladie ou d'infimité à des fins thérapeutiques

Interruptions de carrière

Code DI	DENOMINATION
5E	Congé pour interruption de carrière AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
5A	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2ème degré gravement malade AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
5B	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2ème degré gravement malade SANS allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
5C	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
5D	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs SANS allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
6A	Congé pour interruption de carrière SANS allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
4D	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
4E	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)

Divers

Code DI	DENOMINATION
23	Accident de travail
24	Maladie professionnelle
09	Non activité pour absence de longue durée justifiée par des raisons familiales
08	Non activité pour prestations militaires en temps de paix pour des mois entiers
3B	Pension temporaire
80	Prestations dans l'enseignement à horaire réduit (périodes abandonnées)
54	Suspension disciplinaire
55	Suspension préventive rémunérée avec un pourcentage autre que 100%

AA	Prestations à charge du Fonds social Européen (en regard des heures prestées) (à partir du 01/01/2011)
AB	Prestations à charge du Fonds social Européen (en regard des heures abandonnées) (à partir du 01/01/2011)
AE	Suspension préventive rémunérée à 100% (à partir du 01/07/2013)
A2	les périodes complémentaires « taille des classes » : décret du 3 mai 2012 (en regard de ces périodes)
7E	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 (**en regard des heures abandonnées**)
8A	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 (**en regard des heures prestées**)

Pour les membres du personnel temporaires exclusivement

Code DI	DENOMINATION
10	Remplacement d'un absent pour cause de maladie
78	Congé de maternité d'un temporaire (payé par la mutuelle)
49	Remplacement d'un définitif en congé de maternité
76	Congé de maladie d'un temporaire (payé par la mutuelle)
1D	Remplacement d'un définitif en congé syndical occasionnel – Article 7bis décret 17/07/2003 (inséré par article 33 décret 12/12/2008)
83	Remplacement d'un définitif en interruption de carrière.
3E	Remplacement d'un définitif ou d'un temporaire en écartement (mesure de protection de la maternité)
56	Remplacement d'un enseignant en formation continuée
AD	Remplacement d'un membre du personnel en congé pour mission sur NTPP (6bis)
19	Remplacement d'un temporaire non rémunéré pendant son absence pour maladie ou accident de travail
C4	Remplacement d'un temporaire en congé de maternité
C5	Congé de paternité d'un temporaire (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)
CC	Remplacement d'un membre du personnel en congé pour mission à charge de la Communauté française (article 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française (à partir du 01/07/2014)
CD	Remplacement d'un membre du personnel en congé pour mission sur base de l'article 7 du décret mission du 24/06/1996 (code Di 65) – décret Inspection du 08/03/2007 art. 150 (à partir du 01/09/2015)

Mise en disponibilité par défaut d'emploi, réaffectation, remise au travail/rappel provisoire en service et/ou rappel provisoire à l'activité

Les Pouvoirs organisateurs qui mettent un membre de leur personnel en disponibilité par défaut d'emploi sont tenus, sans préjudice des autres obligations imposées par les arrêtés du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995 (personnel directeur et enseignant, personnel auxiliaire d'éducation, personnel paramédical) ou par l'arrêté royal du 27 juillet 1976 (personnel administratif libre et officiel), d'établir un document S 12 ou Spec 12 indiquant que le membre du personnel a perdu la totalité ou une partie de sa charge.

Mise en disponibilité par défaut d'emploi

Il y a lieu de reprendre sur la demande d'avance la description de toutes les attributions pour lesquelles le membre du personnel est mis en disponibilité en précisant la fonction, le niveau, le nombre d'heures etc.

Perte partielle de charge

Il convient de reprendre sur le S 12 ou le Spec 12 en premier lieu, les prestations conservées et à la suite, la description des attributions perdues par défaut d'emploi.

Le total des heures correspondra à la somme des heures conservées et des heures perdues, en concordance avec les attributions antérieures.

Réaffectation/remise au travail/rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité

→ Dans l'établissement où le membre du personnel a été mis en disponibilité

Les Pouvoirs organisateurs qui réaffectent, remettent au travail ou rappellent provisoirement un membre du personnel mis en disponibilité ou déclaré en perte partielle de charge dans le même établissement préciseront la fonction, le niveau et le nombre d'heures pour lesquelles le membre du personnel est réaffecté, remis au travail ou rappelé provisoirement à la suite de la description de la mise en disponibilité ou de la perte partielle de charge.

Il va de soi que le total ne devra pas reprendre deux fois les mêmes heures (mise en disponibilité + réaffectation / remise au travail / rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité).

→ Dans un autre établissement

La Direction, qui "accueille" un membre du personnel par reconduction, à l'initiative des organes de réaffectation ou à l'initiative de ce membre du personnel, précisera les prestations pour lesquelles le membre du personnel est réaffecté, remis au travail et/ou rappelé provisoirement dans son établissement, en concordance avec les documents établis par l'établissement d'origine.

L'encodage des codes "Di" sera scrupuleusement respecté lors de la rédaction des documents S 12 et Spec 12.

La dénomination de l'établissement qui a placé le membre du personnel en disponibilité ou en perte partielle de charge apparaîtra sous la rubrique "autres fonctions" ainsi que le nombre d'heures, la fonction, le niveau, etc.

La dénomination de l'établissement qui accueille le membre du personnel en réaffectation, remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire en activité apparaîtra sous la rubrique "autres fonctions" ainsi que le nombre d'heures, la fonction, le niveau, etc.

Au moment de la connaissance de la réaffectation, de la remise au travail, du rappel provisoire en service ou du rappel en activité, le Pouvoir organisateur d'origine établi un nouveau S12 ou Spec 12 en indiquant dans la rubrique : "autres fonctions" : réaffectation ... pour X heures ... dans l'(les) établissement(s)...

Suspension temporaire du droit à la subvention-traitement d'attente

Les articles 40, § 6 de l'A.G.C.F. du 28 août 1995 (subventionné libre), 15 § 5 de l'A.G.C.F. du 28 août 1995 (subventionné officiel) et 3, § 6 de l'arrêté royal du 27 juillet 1976 (personnel administratif libre et officiel, et professeurs de religion dans l'enseignement officiel subventionné) **permettent** à un membre du personnel, mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclaré en perte partielle de charge **de suspendre** temporairement son droit à la subvention-traitement d'attente correspondant à tout ou partie des prestations qui font l'objet de sa mise en disponibilité.

La suspension de la subvention-traitement d'attente porte sur la durée de l'année scolaire ou sur la période qui reste à couvrir de cette année scolaire à dater du prononcé de la mise en disponibilité qui est généralement le 1er septembre.

La demande de suspension de la subvention-traitement d'attente doit donc être demandée auprès du service F.L.T. dont relève la gestion du dossier administratif et pécuniaire du membre du personnel, selon le cas, soit avant le 01/09, avant le 01/10 ou avant la date à laquelle elle est agréée dans le courant de l'année scolaire (notamment après 2 ans de disponibilité pour convenance personnelle).

Cette suspension qui peut être totale ou partielle est signifiée par écrit à l'aide du document EL/D-N.TA pour l'enseignement secondaire libre subventionné et du document APPR pour l'enseignement secondaire officiel subventionné (repris dans la circulaire annuelle relative aux mises en disponibilité par défaut d'emploi et réaffectations) au Pouvoir organisateur et le double de ce document est transmis en un exemplaire par son intermédiaire à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement.

Le détail des prestations qui fait l'objet de la disposition précitée sera repris au S 12 ou Spec 12 dans la description des attributions du membre du personnel au 1er septembre de l'année en cours.

La description des attributions reprendra, le cas échéant, les rubriques suivantes :

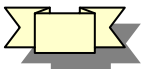
1. Mise en disponibilité ou perte partielle de charge pour X heures.

2. Suspension totale/partielle, article 40 § 6 de l'A.G.C.F. du 28 août 1995 (subventionné libre), article 15 § 5 de l'A.G.C.F. du 28 août 1995 (subventionné officiel) et article 3 § 6 de l'A.R. du 27 juillet 1976 (personnel administratif libre et officiel, et professeurs de religion dans l'enseignement officiel subventionné) pour X heures (préciser les heures pour lesquelles une suspension est demandée).

3. Demande de la subvention-traitement d'attente pour X heures (en cas de suspension partielle du droit à la subvention-traitement d'attente).

   Le total ne reprendra que les heures pour lesquelles une subvention-traitement est demandée.

REMARQUE IMPORTANTE : au-delà de ce qui est rappelé ci-dessus, il conviendra de vous référer, pour les opérations de mise en disponibilité par défaut d'emploi et de réaffectation, aux circulaires annuelles qui vous seront transmises avant la rentrée scolaire par les différentes commissions **centrales de gestion des emplois.**



Envoi des documents

La demande d'avance où sont consignées les attributions des membres du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclarés en perte partielle de charge et/ou réaffectés ou remis au travail ou rappelés provisoirement en service ou à l'activité devra toujours être jointe à la fiche récapitulative.

Pour le document S 12 ou Spec 12, compléter la case "S" en y inscrivant la lettre D.

Par ailleurs, il y a lieu d'inscrire aussi dans la colonne S en regard de chaque branche ou fonction :

1. lorsque le membre du personnel exerce sa fonction à titre temporaire stable dans un emploi non vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines :

   → S 12 ou Spec 12 : la lettre S

2. lorsque le membre du personnel exerce sa fonction à titre temporaire stable dans un emploi vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines :

   → S 12 ou Spec 12 : la lettre V

3. lorsque le membre du personnel est titulaire de sa fonction à titre définitif et dès que le Pouvoir organisateur a reçu la dépêche d'approbation :

   → S 12 ou Spec 12 : la lettre D

Une nouvelle nomination définitive ou un nouvel engagement à titre définitif met fin au prorata de la charge retrouvée à la situation précédente de mise en disponibilité et de réaffectation ou de remise au travail.

7. Fin de carrière : D.P.P.R. et pension de retraite

Demande de disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite (ou D.P.P.R.)

Vous n'êtes pas sans savoir que la matière a connu d'importantes modifications tant au niveau de la Fédération Wallonie-Bruxelles que par l'impact du dispositif du Gouvernement fédéral en ce qui concerne le secteur des pensions de retraite.

Toutes les informations concernant ce sujet sont reprises dans **la circulaire n° 4939 du 23 juillet 2014** (http://www.enseignement.be/hosting/circulaires/upload/docs/FWB%20-%20Circulaire%204939%20(5163_20140723_135013).pdf)

Pour les membres du personnel relevant de l'ancien régime, le modèle de demande reste inchangé et figure en annexe 46.

Cette demande doit obligatoirement être accompagnée de l'état de service repris en annexe 47 bis.

Remarque :

L'article 64 du décret du 13 décembre 2007 portant diverses mesures en matière d'enseignement précise que dans l'article 10ter de l'arrêté royal n°297 du 31 mars 1984, relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux, il est inséré un paragraphe 7 rédigé comme suit :

« § 7. Par dérogation aux § 1 alinéa 3, § 2 alinéa 4 et § 3, alinéa 3, la mise en disponibilité peut, à la demande du membre du personnel, être prolongée par le Gouvernement jusqu'à la fin de l'année scolaire au cours de laquelle le membre du personnel est admissible à la pension. »

La procédure à suivre est la même que pour la dérogation à la limite d'âge légale. La demande est également à transmettre à l'Administration.

EXERCICE D'UNE ACTIVITE LUCRATIVE POUR UN MEMBRE DU PERSONNEL EN D.P.P.R.

Le membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite ne peut en aucun cas exercer des fonctions dans l'enseignement (à l'exception de l'enseignement universitaire et dans la limite des montants repris à l'AGCF du 9 mai 1995 fixant les conditions dans lesquelles un membre du personnel en DPPR peut être autorisé à exercer une occupation lucrative par année civile, comme précisé ci-après) ou dans un centre psycho-médico-social organisé ou subventionné par la Communauté française (Cfr. circulaire n° 4016 du 01/06/2012 relative aux mesures d'aménagement de fin de carrière applicable aux membres du personnel atteignant l'âge de 55 ans à partir du 1er janvier 2012).

Il peut, par contre,

A) aux conditions suivantes :

1° introduire sa demande auprès du Ministre compétent, via l'Administration dont il relève, préalablement à l'exercice de l'activité lucrative envisagée ;

2° s'il s'agit d'une activité professionnelle régie par la législation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, joindre obligatoirement à sa demande une attestation de l'employeur précisant la nature de la fonction qui sera exercée ainsi que le montant du revenu professionnel brut par année civile qui en découle ;

3° attendre l'autorisation ministérielle sollicitée ;

4° une fois bénéficiaire de l'autorisation susmentionnée, fournir chaque année à l'Administration dont il relève, une copie de son avertissement-extrait de rôle démontrant qu'il reste bénéficiaire de revenus ne dépassant pas les montants réglementairement fixés, ainsi que, lorsqu'il s'agit d'une activité professionnelle régie par la législation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, une attestation de l'employeur précisant la nature de la fonction exercée et le montant du revenu professionnel brut qui en découle ;

B) être autorisé à exercer l'une des activités suivantes :

1° activité professionnelle régie par la législation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, pour autant que les revenus professionnels bruts ne dépassent pas 7.421,57 EUR par année civile. Ce montant est porté à 11.132,37 EUR, lorsque le membre du personnel ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins un enfant.

2° activité professionnelle en qualité d'indépendant (ou d'aidant ou de conjoint aidant), pour autant que les revenus professionnels ne dépassent pas 5.937,26 EUR par année civile. Ce montant est porté à 8.895,89 EUR, lorsque le membre du personnel ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins un enfant.

Par revenus professionnels, il y a lieu d'entendre ici les revenus professionnels bruts, diminués des dépenses ou charges professionnelles, retenus par l'Administration des Contributions directes pour l'établissement de l'impôt relatif à l'année concernée.

Si l'activité d'aidant est exercée par le conjoint, il y a lieu de prendre en considération la part des revenus professionnels de l'exploitant qui est à attribuer à l'aidant conformément à l'article 86 du Code des impôts sur les revenus. La quote-part des revenus professionnels attribuée au conjoint conformément à l'article 87 de ce Code est ajoutée aux revenus de l'exploitant.

Si l'activité en qualité de travailleur indépendant ou d'aidant est exercée à l'étranger, il est tenu compte des revenus professionnels imposables produits par cette activité.

Si l'activité comme travailleur indépendant ou comme aidant est, en raison de sa nature ou de circonstances particulières, interrompue durant une ou plusieurs périodes d'une année déterminée, elle est présumée avoir été exercée sans interruption durant toute l'année envisagée. Les revenus professionnels d'une année civile sont toujours censés être répartis uniformément sur les mois d'activité réelle ou présumée de l'année en cause.

3° activité consistant en la création d'œuvres scientifiques ou en la réalisation d'une création artistique, n'ayant pas de répercussion sur le marché du travail.
Un membre du personnel ne peut se prévaloir de cette disposition que pour autant qu'il n'ait pas la qualité de commerçant au sens du Code de commerce.

4° activité autre que celles mentionnées aux points 1°, 2° et 3° ci-dessus, pour autant que les revenus bruts qui en découlent, quelle que soit leur dénomination, ne dépassent pas 7.421,57 EUR par année civile. Ce montant est porté à 11.132,37 EUR, lorsque le membre du personnel ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins un enfant.

5° activité politique consistant dans l'exercice des fonctions de bourgmestre d'une commune dont la population ne dépasse pas 15.000 habitants ou d'échevin ou de président d'un centre public d'aide sociale dans une commune dont la population ne dépasse pas 30.000 habitants.
Un membre du personnel ne peut à la fois exercer l'activité visée à l'alinéa précédent et l'une des activités ou les activités visées aux points 1° à 4° ci-dessus.

Un membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite peut être autorisé à exercer simultanément ou successivement, les différentes activités visées aux points 1° à 4° ci-dessus pour autant que le montant des revenus ne dépasse pas 5.937,26 EUR par année civile.

Pour rappel :

En cas de dépassement des montants précisés ci-dessus, le traitement d'attente ou la subvention-traitement d'attente du membre du personnel est suspendu(e).

Procédure :

Le membre du personnel bénéficiant d'une disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite qui désire exercer une profession lucrative, doit en solliciter **préalablement** l'autorisation auprès du Ministre compétent.

Ce faisant, il s'engage à ne pas dépasser le montant de revenus défini par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 9 mai 1995 fixant les conditions dans lesquelles un membre du personnel en D.P.P.R. peut être autorisé à exercer une activité lucrative.

Ces montants dépendent du type d'activité (salariée, indépendante, etc.), et les chiffres actualisés peuvent être consultés (en recherchant l'arrêté précité) sur le site www.cdadoc.cfwb.be de la Communauté française.

La demande sera établie en utilisant l'annexe 30, laquelle sera envoyée à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement scolaire.

En cas de perception d'une pension :

Une attestation mentionnant le montant **annuel brut indexé** de la **pension** dont bénéficie le membre du personnel au moment de son entrée en fonction dans l'enseignement, précisant si cette pension lui a été octroyée du chef d'un emploi comportant des prestations complètes. Ce document parviendra en un seul exemplaire à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement.

Attention : Aucune subvention-traitement ne peut être accordée à un membre du personnel de l'enseignement au-delà de 65 ans sauf dérogation.

Suite aux modifications de la législation sur les pensions et notamment la date d'admission à la pension, le travail à effectuer lors de l'introduction d'une demande de pension de retraite ou de survie a considérablement augmenté. Il est dès lors très difficile de répondre à une demande de simulation pour une demande de DPPR. La priorité est naturellement donnée aux demandes effectives. Merci pour votre compréhension.

Disponibilité pour maladie et disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite

La procédure de convocation devant la Commission des pensions est indépendante de la gestion de la demande de D.P.P.R. Ce qui veut dire que même si un membre du personnel en disponibilité pour maladie a sollicité une D.P.P.R., le service de gestion concerné doit demander au MEDEX une comparution de ce membre du personnel devant la Commission des Pensions.

Il en ressort que :

- si la date de prise de cours de la D.P.P.R. est antérieure à la date de décision de mise à la pension d'office par le MEDEX, le membre du personnel reste en D.P.P.R.

- si la date de prise de cours de la D.P.P.R. est postérieure à la date de décision de mise à la pension d'office, le membre du personnel est alors pensionné à la date arrêtée par la Commission des pensions.

- si la date de prise de cours de la D.P.P.R. est égale à la date de décision de mise à la pension d'office, le membre du personnel est alors pensionné à la date arrêtée par la Commission des pensions.

Il est demandé aux membres du personnel en disponibilité pour cause de maladie qui ont été convoqués devant la Commission des Pensions et qui suite à cette convocation sont déclarés définitivement inaptes à toutes fonctions et mis à la pension d'office, de faire parvenir une copie de la décision d'inaptitude le plus rapidement possible à la Direction déconcentrée où est géré leur dossier administratif et pécuniaire.

Demande de pension de retraite

La circulaire 4278 du 28/01/2013 a modifié les modalités d'introduction des dossiers de pension, suite à la mise en œuvre du projet dénommé « **CAPELO** ». Il s'agit, **depuis le 1er janvier 2011**, de la transmission électronique des données de carrière de tous les membres du personnel à partir de nos lignes de paiement aux différents intervenants sociaux de manière trimestrielle via SIGEDIS, et notamment au Service des Pensions du secteur public (SdPSP).

Pour permettre au SdPSP d'avoir accès à la carrière des membres du personnel définitifs avant le 01/01/2011, l'Administration générale de l'enseignement doit encoder l'historique de toutes les prestations effectuées dans le secteur public des personnels enseignants et assimilés qu'elle gère (plus de 122.000 attestations).

1° Le membre du personnel qui souhaite demander sa pension télécharge le formulaire demande de pension de retraite ou demande de pension de survie sur http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms_1028.htm, le complète et l'envoie par courrier au SdPSP Place Victor Horta 40 bte 30 à 1060 Bruxelles. Ce document peut également être obtenu par téléphone au numéro spécial pension « 1765 » (numéro gratuit) ou par courrier à la même adresse.

A la réception de ce formulaire, le SdPSP ouvrira un dossier d'instruction de pension et enverra un courrier à l'Administration générale de l'enseignement pour obtenir la fiche historique CAPELO du membre du personnel. A ce dernier, le SdPSP adressera un accusé de réception lui demandant de prendre contact avec *son employeur* pour « *accélérer* » l'encodage de la fiche historique. *Le SdPSP entend dans ce cas-ci par employeur l'Administration générale de l'enseignement en sa qualité de débiteur des traitements ou subventions-traitements et de déclarant des données de carrière auprès de l'ONSS pour le personnel enseignant et assimilé.*

2° Le membre du personnel adresse à son pouvoir organisateur une copie de la demande de pension envoyée au SdPSP. Il en adresse également une copie accompagnée de l'annexe 47 « Etat de Services » complétée et signée au service de gestion en charge de son dossier traitement. L'état de service est destiné à sécuriser les données historiques encodées dans CAPELO jusqu'au 31/12/2010.

Il convient, en cas de prestations antérieures chez un autre employeur public que la Fédération Wallonie Bruxelles, de fournir des attestations complètes avec la date de début, la date de nomination définitive, les changements de position administrative (congés, maladies), de fin de l'activité, l'horaire presté en rapport avec l'horaire de référence, le type de contrat (contrats précaires CMT, ACS,…) et l'intitulé précis de l'employeur. A défaut, ces services ne pourront pas être renseignés sur la fiche CAPELO et le SdPSP n'en tiendra pas compte pour la pension.

3° Le membre du personnel est prévenu de la validation de sa fiche historique par la Direction déconcentrée qui a fait l'encodage. Il est loisible au membre du personnel de consulter ses données de carrière sur le site « mypension.be ». En cas de discordance, il a trois mois pour demander à sa Direction déconcentrée des éventuels rectificatifs. Il est normal que la fiche CAPELO s'arrête au 31/12/2010. Les données depuis le 1er janvier 2011 sont fournies électroniquement via nos lignes de paie, comme exposé plus haut.

4° La réforme des pensions instaurée par la loi portant des dispositions diverses du 28 décembre 2011, maintient l'âge légal de la pension à 65 ans mais rend plus contraignantes les conditions de durée de carrière en cas de départ anticipé (voir la circulaire n°4016 du 1er juin 2012). Le traitement du membre du personnel sera donc stoppé à la date à laquelle il demande la prise de cours de sa pension. Après analyse du dossier, le SdPSP confirme ou postpose la date de pension à l'AGPE et au membre du personnel. L'AGPE prévient alors le pouvoir organisateur de la décision du SdPSP.

Si la date de pension est postposée, c'est au membre du personnel à prévenir son pouvoir organisateur afin que celui-ci prolonge son activité et transfère l'information à l'Administration. Ce n'est qu'à ce moment-là que le pouvoir organisateur peut établir un S12 ou SPEC 12 et prendre les éventuelles délibérations de fin de fonction ou de prolongation.

Informations utiles :

Service des Pensions du Secteur public :

SdPSP
SERVICE DES PENSIONS DU SECTEUR PUBLIC

Lien : http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms_1028.htm

Numéro spécial Pensions : 1765 (numéro gratuit)

Depuis l'étranger : +32 78 15 1765 (tous les jours ouvrables de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00)

: CC@sdpsp.fgov.be

Lors de tout contact, veuillez communiquer votre numéro national.

Office national des Pensions (pensions « secteur privé » - dans le cas, par exemple, où le membre du personnel a exercé une activité en tant que salarié) :

www.onprvp.fgov.be

Suite aux modifications de la législation sur les pensions et notamment la date d'admission à la pension, le travail à effectuer lors de l'introduction d'une demande de pension de retraite ou de survie a considérablement augmenté. Il est dès lors très difficile de répondre à une demande de simulation pour une demande de pension de retraite. La priorité étant donnée naturellement aux demandes effectives de pension de retraite et de survie. Merci pour votre compréhension.

8. Décès

Demande de pension de survie

Une pension de survie peut être octroyée à certains ayants droit d'un membre du personnel nommé ou engagée à titre définitif après son décès :

- soit pendant sa carrière ;
- soit après qu'il ait obtenu une pension de retraite ;
- soit après qu'il ait quitté définitivement le service public

Les ayants-droit peuvent être :

- le conjoint survivant ;
- le conjoint divorcé ;
- les orphelins.

Certaines conditions ainsi qu'un mode de calcul particulier s'appliquent à chacun de ces ayants-droit potentiels.

PROCEDURE

Dans certains cas, le Service des pensions pour le Secteur public ouvre automatiquement un dossier de pension de survie ; dans d'autres cas, il est absolument nécessaire que l'intéressé lui-même introduise une demande.

Cas où aucune demande n'est requise :

Le service des Pensions du Secteur public ouvrira d'office un dossier de pension de survie si l'agent décédé était lui-même bénéficiaire d'une pension de retraite gérée par cette Administration et que le dossier concerne :

- un conjoint survivant ;
- un ou plusieurs conjoints divorcés si ceux-ci sont les seuls bénéficiaires possibles ;
- les orphelins.

Cas où il faut introduire une demande :

L'ayant droit doit introduire une demande dans tous les autres cas, c'est-à-dire :

- si l'agent décédé ne bénéficiait pas encore d'une pension de retraite ;
- si l'agent décédé bénéficiait d'une pension de retraite qui n'était pas gérée par l'Administration des pensions ;
- pour les conjoints divorcés, s'il y a d'autres bénéficiaires possibles ;
- les orphelins .

Où devez-vous introduire la demande de pension de survie quand celle-ci est obligatoire ?

→ Si le conjoint est décédé pendant sa carrière ou avant l'âge de la mise à la retraite après avoir quitté le service :

Cette demande **doit** être adressée :

- directement auprès du Service des pensions du Secteur public.

→ Si le conjoint est décédé après sa mise à la retraite et que la demande est obligatoire, **cette demande doit toujours être introduite** auprès du Service des Pensions du Secteur public.

Un modèle de demande est repris en annexe 48.

Le rôle des Services de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné consiste à encoder dans CAPELO la carrière du membre du personnel ouvrant le droit à la pension de survie qui servira au Service des Pensions du Secteur public à déterminer le droit effectif à la pension et le montant de celle-ci.

L'encodage dans CAPELO est effectué jusqu'au 31/12/2010. A partir du 01/01/2011, le Service des Pensions du secteur public a accès à notre déclaration DMFA (nos lignes de paiement) pour fixer le montant de la pension de survie.

Pour aider à effectuer cet encodage, le demandeur doit compléter l'état de service en annexe 49 (circulaire n°4278 du 28/01/2013), et ce, particulièrement s'il y a des services publics antérieurs ou des services dans différentes Directions déconcentrées et/ou niveaux d'enseignement. Il adressera cet état de services accompagné d'une copie de sa demande de pension de survie au SDPSP à(aux) Directions déconcentrée(s) qui gérai(en)t le dossier pécuniaire de la personne décédée.

Informations utiles :

1. Service des Pensions du secteur public :

Service des Pension du secteur public
Pensions de survie de l'enseignement
Place Victor Horta, 40 boite 30
1060 BRIXELLES

Lien : http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms_1029.htm

Numéro spécial Pensions : 1765 (numéro gratuit)

Depuis l'étranger : +32 78 15 1765 (tous les jours ouvrables de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00)

: CC@sdpsp.fgov.be

Lors de tout contact, veuillez communiquer votre numéro national.

2. la D.G.P.E.S. ne joue aucun rôle dans la décision d'octroi et la fixation du montant de la pension.

Pour les pensions « secteur privé », dans le cas, par exemple, où le membre du personnel a exercé une activité en tant que salarié : Office national des Pensions

Liens utiles : www.onprvp.fgov.be

Indemnités pour frais funéraires en faveur des ayants droit des membres du personnel définitif appartenant au personnel directeur et enseignant, auxiliaire d'éducation, paramédical, psychologique, social et administratif

1. Texte en vigueur :

Arrêté royal du 19 juin 1967 réglant l'octroi d'une indemnité pour frais funéraires en cas de décès de certains membres du personnel ressortissant au Ministère de l'Education nationale et de la Culture, tel qu'il a été modifié.

Pour le personnel administratif, voir la circulaire n°4974 du 02/09/2014.

2. Membres du personnel concernés par l'indemnité :

L'arrêté royal précité s'applique aux membres du personnel nommés ou engagés à titre définitif qui ne sont pas assujettis à l'O.N.S.S., dont les ayants droit peuvent bénéficier de l'indemnité.

Ces membres du personnel doivent appartenir à l'une de catégories suivantes au moment de leur décès :

- personnel directeur et enseignant ;
- personnel auxiliaire d'éducation ;
- personnel paramédical ;
- personnel psychologique ;
- personnel social.

De plus, ces membres du personnel doivent se trouver dans une des positions suivantes :

- en activité de service ;
- en disponibilité par défaut d'emploi ;
- en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité ;
- en disponibilité pour insuffisance d'années de service à l'âge de la retraite ;
- en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (décret du 4 mai 2005 portant exécution du protocole d'accord relatif à la Concertation sociale signé le 7 avril 2004).

La loi du 3 juillet 1967 sur la réparation des dommages résultant des accidents de travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public étend le bénéfice de l'indemnité pour frais funéraires aux ayants droit d'un membre du personnel temporaire de l'enseignement subventionné par la Communauté française, victime décédée d'un accident de travail, d'un accident survenu sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle.

3. Bénéficiaires de l'indemnité

3.1. En cas de décès d'un membre du personnel qui répond aux conditions précitées, l'indemnité pour frais funéraires est liquidée :

- au conjoint non divorcé ni séparé de corps ***(l'article 2.2° de la loi du 10 août 2001 portant réforme de l'impôt des personnes physiques (M.B. du 29 septembre 2001) a assimilé les cohabitants légaux aux personnes mariées et un cohabitant légal à un conjoint)*** ;

- ou, à son défaut, aux héritiers en ligne directe.

3.2. A défaut des ayants droits visés au point 22.3.1. ci-dessus, l'indemnité peut être liquidée au profit de toute personne physique ou morale qui justifie avoir assuré les frais funéraires.

Dans ce cas, l'indemnité est équivalente aux frais réellement exposés, sans qu'elle puisse cependant excéder la somme fixée annuellement par le Ministère de la Prévoyance sociale.

4. Procédure

Transmettre à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement, la demande d'indemnités accompagnée d'un extrait d'acte de décès et d'un bulletin de virement au nom du bénéficiaire.

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

par le conjoint :

Une attestation de l'Administration communale certifiant qu'au moment du décès les époux n'étaient ni séparés ni divorcés ;

par les héritiers en ligne directe :

Un acte de notoriété délivré par le Juge de Paix, ou un acte d'hérédité délivré par le Bourgmestre, établissant la qualité d'héritier(s).

Plusieurs héritiers peuvent mandater l'un d'eux par procuration portant la signature légalisée de chacun des mandants;

par une tierce personne (individu ou institution) :

- Un acte de notoriété ou une attestation du Bourgmestre établissant le défaut d'héritier(s) en ligne directe ;

- La copie certifiée conforme par l'Administration communale des factures fixant le montant des frais funéraires, acquittées par le fournisseur et établies au nom de la personne qui a payé les frais.

CHAPITRE IV : DIMONA

Déclaration DIMONA

A) Obligation fédérale pour tous les employeurs

L'arrêté royal du 05.11.2002 (M.B. du 20.11.2002) impose, sous peine de lourdes sanctions**, à tous les employeurs la déclaration immédiate de leurs personnels à l'Office National de Sécurité Sociale** (Déclaration Immédiate – Onmiddellijke Aangifte – DIMONA).

B) Dispositions pratiques pour les membres du personnel de l'enseignement

Les circulaires n°428, n°766, n°1753, n°2205, n°3124, n°3137, n°3238 et n°3346 ont apporté des précisions dans les procédures applicables aux déclarations DIMONA des membres du personnel rémunérés par l'Administration.

Les principes, modalités et justificatifs de la déclaration DIMONA ont été maintes fois développés dans les circulaires ci-dessus.

C) Mémo sur l'encodage DIMONA (théorie et pratique)

Ce mémo a été rédigé par Monsieur Jean-Louis DREEZEN et vous le trouverez en annexe 52 (version du 22-04-2014).

Nous nous bornerons à rappeler ici l'importance, pour assurer une cohérence entre DIMONA et déclarations trimestrielles DMFA, de rappeler que les documents de demande d'avance (S12 et SPEC12) sur lesquels sera basée la paie et donc la DMFA, doivent être cohérents par rapport au contrat ou à l'arrêté de désignation du membre du personnel et aux dates, volumes horaires et lieux de travail repris dans la DIMONA.

Faute de respecter ce principe simple, des discordances DIMONA-DMFA apparaîtront et risqueront de mettre en péril l'assurabilité sociale du membre du personnel concerné.

CHAPITRE V : SUBVENTION-TRAITEMENT/ROLE DES POUVOIRS ORGANISATEURS/RECLAMATIONS

1. Extraits individuels de paiement

Depuis février 2006, un extrait individuel mensuel établi sur le modèle de la nouvelle fiche de paie est disponible sur le site www.gesper.cfwb.be (se référer à la circulaire n°1373 du 17 février 2006).

2. Fiche de paie électronique

Dans le cadre de la mise en œuvre du plan stratégique pour la simplification administrative et l'e-gouvernement (gouvernement électronique), les services du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ont lancé, en février 2006, un projet de modification de la fiche de paie des membres du personnel.

La fiche de paie simplifiée est généralisée depuis fin 2006. Si un membre du personnel n'a pas ou a perdu son code d'accès, il peut contacter les services de l'ETNIC à l'adresse suivante : fpens@adm.cfwb.be en indiquant dans « objet » la mention « fiche de paie » et en fournissant le n° fase de son établissement scolaire ou en téléphonant au 02/800.12.34.

3. Listings mensuels collectifs

Le traditionnel listing mensuel collectif est toujours envoyé chaque mois aux établissements.

Les explications des listings de paiements se trouvent dans la circulaire 308 du 05/04/2002.

Pour recevoir un duplicata de ces listings, vous pouvez contacter le HELPDESK de l'ETNIC au 02/800.10.10.

4. Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel

Ce chapitre fait l'objet de la circulaire n° 3556 du 09.05.2011 : http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=3768 et du Décret du 17 juillet 2003 relatif à une intervention dans les frais de transport en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel : http://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/27861_005.pdf

Vous trouverez les formulaires à compléter dans la circulaire n° 3556.

5. Rôle des Pouvoirs organisateurs dans le contrôle des subventions-traitements octroyées

I. La Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné procède continuellement à un contrôle de la qualité de ses services et ceci, dans un souci d'améliorer encore la coopération apportée par la Fédération Wallonie-Bruxelles aux missions d'enseignement qu'assument les Pouvoirs organisateurs.

II. A cette fin, votre collaboration est sollicitée pour la vérification de la concordance entre les rémunérations versées à votre personnel enseignant et assimilé, les personnes qui y exercent leurs fonctions à la date de cette rémunération et le volume–horaire pour lequel vous avez adressé des demandes de subvention-traitement.

Ainsi, dans le cadre d'une bonne collaboration entre nous, il est demandé aux Pouvoirs organisateurs de signaler à la Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné, toute anomalie relative aux subventions-traitements, en particulier lorsque cette anomalie consiste en la rémunération d'un agent ne faisant pas partie du personnel de votre établissement.

Dans ce cas précis (visé au point III, A, 1°) cette anomalie sera signalée à l'attention particulière de Monsieur Philippe LEMAYLLEUX, Directeur général adjoint.

Dans les autres cas, visé au point III, A, 2°, 3° et 4°, cette anomalie doit être signalée au responsable de la Direction déconcentrée dont dépend l'établissement scolaire, mentionné dans la présente circulaire.

Ce courrier devra être adressé à ce(tte) responsable (voir page 18). Le cas échéant, il vous est loisible d'en adresser une copie à l'agent FLT gestionnaire du dossier concerné.

En aucun cas, cependant, ce document ne doit être adressé à cet agent sans que le responsable de la Direction déconcentrée ne l'ait reçu également.

III. A. Il vous est par conséquent demandé de bien vouloir signaler comme anomalie la rémunération d'un(e) membre du personnel :

1. qui ne preste pas (ou plus) de fonction dans un établissement du pouvoir organisateur à l'exception de ceux qui, pour quelque raison statutaire que ce soit, continuent d'être rémunérés dans ce pouvoir organisateur ;

2. qui preste une fonction dans un établissement du pouvoir organisateur, mais est rémunéré sur base d'une échelle de traitement ne correspondant pas à celle-ci ;

3. qui preste, dans un établissement du Pouvoir organisateur, une fonction dont l'échelle de traitement correspond bien à celle-ci, mais qui est rémunéré pour un volume horaire différent de celui mentionné sur la demande de subvention-traitement ;

4. qui perçoit une allocation à laquelle sa situation administrative ne lui donne pas droit.

B. Les éléments à prendre en considération pour le contrôle sollicité sont ceux qui figurent sur le document de demande de subvention-traitement, soit le document S12 ou SPEC12.

C. Dans l'hypothèse où vous vous inscrivez dans cette démarche, la vérification concernée peut être menée mensuellement, après chaque liquidation, dès que l'ETNIC vous a communiqué les listings de paiement.

D. La communication aux responsables visés au point II, n'est de rigueur que pour les anomalies constatées et avalisées par vous en qualité de responsable du Pouvoir organisateur.

IV. Ce contrôle de qualité s'effectue, ainsi que déjà précisé, sur base des documents de demandes de subvention-traitement introduites.

Lorsque vous constatez a posteriori que ceux-ci sont erronés, dépassés, etc., il n'y a pas lieu de le communiquer à titre d'anomalie, mais de manière telle que l'adaptation de la rémunération soit effectuée au plus tôt et si possible lors de la liquidation suivant la communication, lorsque celle-ci est assurée dans les délais prescrits en annexe 53 du présent volume.

De même, cette communication permet d'entamer les procédures de récupération ou versement d'arriérés.

V. Ce contrôle de qualité et ces adaptations peuvent également être facilités par les membres du personnel eux-mêmes.

Ceci nécessite cependant que, dans tous les pouvoirs organisateurs, les membres du personnel reçoivent <u>régulièrement et en principe chaque mois</u>, les extraits de listing les concernant.

Il est à cet égard rappelé aux Pouvoirs organisateurs qu'ils ont désormais la possibilité, via le site www.gesper.cfwb.be, de disposer d'un extrait de paie annuel et d'un extrait de paie mensuel pour tous les membres de leur personnel.

Les modalités d'accès au site GESPER sont reprises dans la circulaire n°1373 du 17 février 2006.

6. Demande de renseignements

Les demandes de renseignements introduites auprès des services précités seront établies à l'aide du formulaire dont un modèle est joint à la présente (annexe 48). Ce formulaire sera visé par le chef d'établissement ou son délégué et pourra être transmis à l'Administration par fax, par courriel ou par courrier.

Je vous prie d'inviter les membres de votre personnel à utiliser cette procédure après avoir sollicité au préalable le Pouvoir organisateur afin d'obtenir toutes les explications nécessaires ainsi qu'après avoir d'abord vérifié au secrétariat de l'établissement les documents les concernant : demandes d'avance S 12, Spec 12, listings de paiement, etc…

Il est explicitement demandé au délégué du Pouvoir organisateur de veiller à communiquer aux membres du personnel les extraits de paiement qui les concernent.

Pour ce faire, deux possibilités existent désormais : le traditionnel listing envoyé chaque mois aux établissements d'enseignement, et, depuis février 2006, un extrait mensuel sur le modèle de la nouvelle fiche de paie, disponible sur le site www.gesper.cfwb.be (se référer à la circulaire n°1373 du 17 février 2006).

Le Pouvoir organisateur ou son délégué remet au membre du personnel le S12 ou Spec 12 qui le concerne dans le respect des principes applicables de publicité des actes administratifs dans le cadre des relations qu'il entretient avec chaque membre du personnel.

Les demandes d'explications concernant les paiements, les fiches de rémunérations 281.10, 281.12 et attestation 281.25, etc… doivent être faites directement auprès de la Direction déconcentrée concernée ou du Service de l'enseignement artistique et non plus auprès du Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales ou auprès de l'E.T.N.I.C.

Les renseignements concernant les problèmes d'assurabilité des membres du personnel peuvent être demandés par voie électronique à l'adresse suivante : dmfa@cfwb.be

Les duplicata des fiches de rémunérations précitées doivent être demandées auprès de la Direction déconcentrée concernée ou du Service de l'enseignement artistique, et non à l'Administration centrale.

En fin de circulaire est repris le calendrier de liquidation des traitements 2015-2016.

Ce calendrier précise les dates auxquelles les documents doivent parvenir aux services F.L.T. de manière à permettre à ces derniers d'encoder les données indispensables à la mise en liquidation des subvention-traitements.

Il est donc demandé aux établissements scolaires de veiller au respect des dates de réception à l'Administration des documents indispensables aux services F.L.T. pour procéder au paiement des subventions-traitements dans les meilleurs délais.

ANNEXES

- Annexe 1 → relevé des absences non règlementairement justifiées
- Annexe 1 bis → A.G.C.F. du 28-02-1994
- Annexe 2 → REC (récapitulatif des membres du personnel temporaire et/ou définitif)
- Annexe 3 → SEC 1 (fiche récapitulative du secondaire ordinaire)
- Annexe 3 bis → SEC Spec 1 (fiche récapitulative du secondaire spécialisé)
- Annexe 4 → S 52/1 (fiche signalétique – d'immatriculation du secondaire ordinaire)
- Annexe 4 bis → Spec 52/1 (fiche signalétique – d'immatriculation du secondaire spécialisé)
- Annexe 5 → S 52/2 (services antérieurs du secondaire ordinaire)
- Annexe 5 bis → Spec 52/2 (services antérieurs du secondaire spécialisé)
- Annexe 6 → attestation pour l'admissibilité des services rendus
- Annexe 7 → demande de pécule de vacances pour jeune diplômé
- Annexe 8 → PV d'engagement à titre temporaire dans une fonction de directeur (libre)
- Annexe 8 bis → fiche récapitulative (à reprendre avec l'annexe 8)
- Annexe 9 → PV d'engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement (libre)
- Annexe 9 bis → fiche récapitulative (à reprendre avec l'annexe 9)
- Annexe 10 → PV d'engagement à titre définitif dans une fonction de sélection (libre)
- Annexe 10 bis → fiche récapitulative (à reprendre avec l'annexe 10)
- Annexe 11 → PV d'admission au stage à la fonction de directeur (libre)
- Annexe 11 bis → fiche récapitulative (à reprendre avec l'annexe 11)
- Annexe 12 → PV d'engagement à titre définitif dans la fonction de CTA (libre)
- Annexe 13 → PV d'engagement à titre définitif dans une fonction de directeur (libre)
- Annexe 13 bis → fiche récapitulative (à reprendre avec l'annexe 13)
- Annexe 14 → fiche récapitulative dans une fonction temporaire de directeur (officiel)
- Annexe 15 → fiche récapitulative pour recrutement à titre définitif (officiel)
- Annexe 16 → fiche récapitulative pour une fonction de sélection (officiel)
- Annexe 17 → fiche récapitulative admission au stage de directeur (officiel)
- Annexe 17 bis → fiche récapitulative nomination à titre définitif directeur (officiel)
- Annexe 18 → Engagement à titre définitif d'un membre du personnel administratif
- Annexe 19 → changement d'affectation et mutation d'un membre du personnel
- Annexe 20 → maintien de l'agréation ou de l'agrément (art. 14 de l'AGCF du 30/03/2000)
- Annexe 21 → attestation concernant le recrutement d'un porteur d'un TJS du groupe B
- Annexe 22 → demande d'avis préalable
- Annexe 23 → demande de dérogation linguistique
- Annexe 24 → demande de dérogation (immersion)
- Annexe 25 → demande de dérogation à la condition de nationalité
- Annexe 26 → déclaration de cumul interne à l'enseignement
- Annexe 27 → déclaration de cumul personnel de l'enseignement (annexe 2)
- Annexe 28 → demande d'autorisation de cumul

- Annexe 29 → reconnaissance de la fonction dans l'enseignement comme fonction principale
- Annexe 30 → demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative
- Annexe 31 → expérience utile enseignement secondaire ordinaire ou annexe 1A
- Annexe 32 → expérience utile enseignement secondaire spécialisé ou annexe 1B
- Annexe 33 → expérience utile ens. secondaire ordinaire et spécialisé de F4 ou annexe 2A
- Annexe 34 → expérience utile ens. secondaire spécialisé de F1, 2 ou 3 ou annexe 2B
- Annexe 35 → attestation de services (public ou privé)
- Annexe 36 → attestation de services prestés (entreprise familiale ou indépendant ou artisan)
- Annexe 37 → application des articles 32 et 34 de l'A.E.C.F. du 24/08/1992
- Annexe 38 → RIM du personnel temporaire
- Annexe 39 → RIM du personnel définitif
- Annexe 40 → accident du travail des enseignants temporaires
- Annexe 41 → accident hors service
- Annexe 42 → accident hors service – formulaire de recours subrogatoire
- Annexe 43 → demande d'allocation pour surcroit de travail
- Annexe 44 → attestation à compléter en vue de l'obtention de l'allocation de foyer
- Annexe 45 → formulaire CAD
- Annexe 46 → formulaire DPPR
- Annexe 47 → état de services (pour une demande de pension)
- Annexe 47 bis → état de service (pour une demande de DPPR)
- Annexe 48 → demande de renseignements
- Annexe 49 → demande d'avance pour l'enseignement ordinaire
- Annexe 50 → demande d'avance pour l'enseignement spécialisé
- Annexe 51 → déclaration précompte professionnel
- Annexe 52 → mémo encodage pas-à-pas de la DIMONA
- Annexe 53 → circulaire du 27-03-1992 (grève)
- Annexe 54 → circulaire du 01-06-1992 (grève)
- Annexe 55 → circulaire n°4646
- Annexe 56 → circulaire n°4069 du 26-06-2012 (contrôle médical)
- Annexe 57 → annexe 1 – contrôle médical
- Annexe 58 → formulaire de demande de fin de disponibilité pour maladie

Toutes les annexes se trouvent sur le site des circulaires.

Dates limites de réception des documents

Calendrier des liquidations des traitements 2015-2016	Traitement payé le	Périodes couvertes pour le MDP définitif type de liquidation "0"	Documents reçu au plus tard le	Périodes couvertes pour le MDP temporaire type de liquidation "0"	Documents reçus au plus tard le
liquidation septembre 2015	30/09/2015	01/09/2015 au 30/09/2015	**09/09/2015**	01/09/2015 au 30/09/2015	**09/09/2015**
liquidation octobre 2015	30/10/2015	01/10/2015 au 31/10/2015	**08/10/2015**	01/10/2015 au 31/10/2015	**08/10/2015**
liquidation novembre 2015	30/11/2015	01/11/2015 au 30/11/2015	**09/11/2015**	01/11/2015 au 30/11/2015	**09/11/2015**
liquidation décembre 2015	31/12/2015	01/12/2015 au 31/12/2015	**07/12/2015**	01/12/2015 au 31/12/2015	**07/12/2015**
liquidation janvier 2016	29/01/2016	01/01/2016 au 31/01/2016	**07/01/2016**	01/01/2016 au 31/01/2016	**07/01/2016**
liquidation février 2016	29/02/2016	01/02/2016 au 28/02/2016	**08/02/2016**	01/02/2016 au 28/02/2016	**08/02/2016**
liquidation mars 2016	31/03/2016	01/03/2016 au 31/03/2016	**07/03/2016**	01/03/2016 au 31/03/2016	**07/03/2016**
liquidation avril 2016	29/04/2016	01/04/2016 au 30/04/2016	**06/04/2016**	01/04/2016 au 30/04/2016	**06/04/2016**
liquidation mai 2016	31/05/2016	01/05/2016 au 31/05/2016	**09/05/2016**	01/05/2016 au 31/05/2016	**09/05/2016**
liquidation juin 2016	30/06/2016	01/06/2016 au 30/06/2016	**08/06/2016**	01/06/2016 au 30/06/2016	**08/06/2016**
liquidation juillet 2016	29/07/2016	01/07/2016 au 31/07/2016	**07/07/2016**	01/07/2016 au 31/07/2016	**07/07/2016**
				1/2 différé	
liquidation août 2016	31/08/2016	01/08/2016 au 31/08/2016	**08/08/2016**	01/08/2016 au 31/08/2016	**08/08/2016**
				1/2 différé	
liquidation septembre 2016	30/09/2016	01/09/2016 au 30/09/2016	**08/09/2016**	01/09/2016 au 30/09/2016	**08/09/2016**

Il est demandé aux établissements scolaires de veiller au respect des délais de réception à l'Administration des documents indispensables aux services FLT pour procéder au paiement des subventions-traitements