



Circulaire n° 5299 du 17/06/2015

Organisation de la rentrée scolaire 2015-2016 des membres des personnels directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation des établissements d'enseignement de promotion sociale organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Cette circulaire remplace la circulaire n° 4892 du 23/06/2014

<p>Réseaux et niveaux concernés</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p><input type="checkbox"/> Libre subventionné <input type="checkbox"/> libre confessionnel <input type="checkbox"/> libre non confessionnel)</p> <p><input type="checkbox"/> Officiel subventionné <input checked="" type="checkbox"/> Niveaux : promotion sociale</p> <p>Type de circulaire</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Circulaire administrative <input type="checkbox"/> Circulaire informative</p> <p>Période de validité</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> A partir du 1^{er} septembre 2015</p> <p>Documents à renvoyer</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Date limite : <input type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire</p> <p>Mot-clé : rentrée scolaire – enseignement de promotion sociale organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles</p>	<p>Destinataires de la circulaire</p> <p>Aux chefs des établissements d'enseignement de promotion sociale organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles</p>
<p>Signataire</p> <p>Ministre / Administration : Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles Madame Colette DUPONT Directrice générale a.i.</p> <p>Personnes de contact</p> <p>Service ou Association : les Directions déconcentrées (voir les coordonnées des différentes directions déconcentrées à la page suivante)</p>	

- **Direction déconcentrée de Bruxelles-Capitale**

Responsable :

* Monsieur Pierre LAMBERT, Directeur

☎ : 02/500.48.08 📠 : 02/500.48.76 ✉ : pierre.lambert@cfwb.be
Rue du Meiboom, 16-18 1000 BRUXELLES

- **Direction déconcentrée du Brabant wallon**

Responsable :

* Madame Odette ZOUNGRANA, Responsable

☎ : 067/64.47.27 📠 : 067/64.47.30 ✉ : odette.zougrana@cfwb.be
Rue Emile Vandervelde, 3 (2^{ème} étage) 1400 NIVELLES

- **Direction déconcentrée du Luxembourg**

Responsable :

* Monsieur Fabrice VERBEKE, Directeur a.i.

☎ : 081/82.50.10 📠 : 081/31.21.77 ✉ : fabrice.verbeke@cfwb.be
Rue Van Opré, 76 5100 JAMBES

- **Direction déconcentrée du Hainaut**

Responsable :

* Madame Françoise SAIM, Attachée

☎ : 071/58.53.30 📠 : 071/32.68.99 ✉ : francoise.saim@cfwb.be
Boulevard Tirou, 185 6000 CHARLEROI

- **Direction déconcentrée de Liège**

Responsable :

* Madame Emmanuelle WINDELS, Directrice

☎ : 04/364.13.79 📠 : 04/364.13.12 ✉ : emmanuelle.windels@cfwb.be
Rue d'Ougrée, 65 (2^{ème} étage) 4031 ANGLEUR

- **Direction déconcentrée de Namur**

Responsable :

* Madame Delphine POUPE, Directrice

☎ : 081/82.49.61 ou 60 📠 : 081/30.53.93 ✉ : delphine.poupe@cfwb.be
Avenue Gouverneur Bovesse, 41 (4^{ème} étage) 5100 JAMBES

TRÈS IMPORTANT

OBJET : Organisation de la rentrée scolaire 2015/2016 des membres des personnels directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation des établissements d'enseignement de promotion sociale organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Via la présente « Circulaire de rentrée », j'ai l'honneur de vous rappeler la liste des documents qu'il vous incombe de faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement en vue de permettre le paiement correct et ponctuel des membres du personnel repris sous rubrique.

Ces documents sont identiques à ceux que vous avez déjà utilisés pendant les années scolaires précédentes.

Vous trouverez à la notice 1 toutes les explications utiles vous permettant de compléter correctement le PS CF12.

Je me permets à nouveau d'insister sur le fait que ces documents doivent être :

- dûment complétés et signés ;
- transmis par la poste dans les délais requis.

En outre, j'ajouterai que, lors de l'entrée en fonction d'un membre du personnel désigné à titre temporaire, il y a toujours lieu de transmettre, s'il échet, à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement, les attestations des services antérieurs prestés en dehors de l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

De plus, il est recommandé de toujours mentionner le numéro de matricule du membre du personnel dans tout document transmis.

J'attire votre attention sur le fait que l'Administration ne pourra être tenue pour responsable d'un retard de paiement dû à l'envoi tardif ou incomplet d'un document.

J'insiste également sur le fait que, lorsqu'un membre du personnel sollicite une demande de pension de retraite ou une disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR), un formulaire spécifique « Etat des services » doit être complété (cf. [dossier joint reprenant les documents individuels](#)). Dans ce dernier cas, la demande de DPPR ne sera prise en compte que si le document « Etat des services » est accompagné du CF-CAD.

Pour rappel, lorsqu'un membre du personnel demande sa pension, il doit impérativement transmettre le formulaire ad hoc (cf. [adresse mail suivante : http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms_1028.htm](http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms_1028.htm)) au Service des Pensions du Secteur Public et transmettre également une copie dudit document à la Direction déconcentrée dont il relève. Les délais d'introduction des demandes de pension sont rappelés dans la circulaire n° 5077 du 02/12/2014.

Vous trouverez également à partir de la page 3 une table des matières dynamique qui vous permettra d'atteindre directement la page souhaitée.

Afin de faciliter la lecture de la présente circulaire, les principales modifications ou les ajouts sont indiqués en bleu.

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

Enfin, je vous invite à consulter le site Wallonie-Bruxelles Enseignement (cf. : <http://www.wallonie-bruxelles-enseignement.be>) qui a pour objectif de présenter les différentes facettes de notre réseau d'enseignement, de mieux faire connaître nos valeurs, de présenter nos projets et de donner les informations dont un chef d'établissement ou un membre du personnel pourrait avoir besoin.

Je vous remercie d'avance pour votre collaboration.

La Directrice générale a.i.

Colette DUPONT

Table des matières

Table des matières.....	3
1 Liste des documents individuels à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.....	4
1.1. Pour les membres du personnel désignés à titre temporaire	4
1.2. Pour les membres du personnel nommés à titre définitif (ainsi que pour les membres du personnel nommés à titre définitif qui effectuent, au sein de votre établissement, des prestations à titre temporaire)	5
2 Liste des documents collectifs à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.....	7
3 Informations diverses.....	8
NOTICE 1 - PS CF12 - MODE D'UTILISATION	9
NOTICE 2 - ACTEURS-CLES EN MATIERE DE COMPETENCES MEDICALES.....	12
NOTICE 3 - INFORMATIONS DIVERSES.....	13
• Accidents du travail, accidents survenus sur le chemin du travail et maladies professionnelles..	13
• Accidents hors service - Déclarations.....	13
• ACS, APE et PTP	14
• Allocations familiales et allocations de naissance	14
• C4 - Certificat de chômage : quelques informations essentielles à ne pas manquer	14
• CF-CAD	16
• Cellule DIMONA	16
• Congés de maladie.....	16
• Congés de maternité	17
• Congés syndicaux, congés pour mission et disponibilités pour mission spéciale.....	17
• Dérogations linguistiques	17
• Désignation - Service des	17
• Equivalence de diplômes et de certificats.....	17
• Indemnités pour frais funéraires lors du décès d'un membre du personnel.....	18
• Pension de retraite et de survie des membres du personnel nommés à titre définitif : introduction des dossiers	18
• Rapports sur la manière de servir des temporaires et bulletins de signalement des membres du personnel définitif	19
• Service social des Membres du Personnel de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.....	19
• Valorisation de certaines prestations au titre d'expérience utile.....	20

1 Liste des documents individuels à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement

1.1. Pour les membres du personnel désignés à titre temporaire

- Document **PS CF12** (cf. notice 1 [et dossier joint reprenant les documents individuels](#)) établi et signé par vos soins au début de chaque année scolaire, lors de toute modification des attributions, absence ou événement survenant dans le cadre des prestations du membre du personnel concerné. [Pour rappel, chaque PS CF12 doit reprendre la totalité des charges prestées depuis le début de l'année scolaire.](#) Une copie du document original, contresignée par le membre du personnel concerné (mention « pour accord » + signature), doit être conservée au sein de votre établissement et une autre copie doit être remise audit membre du personnel ;
- Document **PE 50** (cf. [dossier joint reprenant les documents individuels](#)) établi par le membre du personnel concerné lors de chaque entrée en fonction et lors de toute modification de l'une des rubriques reprises sur ce document. (Dans ce cas, je vous prie de faire apparaître très clairement l'élément modifié - indication en gras ou en couleur, par exemple) ;
- **Déclaration de cumul** (cf. [dossier joint reprenant les documents individuels](#)) document rédigé au moins une fois par le membre du personnel, qu'il exerce ou non une activité en cumul en dehors de l'enseignement, lors de sa première entrée en fonction dans l'enseignement, ce quel que soit le réseau.
Document également établi lors :
 - du commencement ou de la cessation d'une activité de cumul en dehors de l'enseignement ;
 - de toute modification de ladite activité.

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

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

- Document **PE 51** (cf. [dossier joint reprenant les documents individuels](#)) établi par le membre du personnel concerné lors de chaque entrée en fonction ;
- **Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives** (cf. [dossier joint reprenant les documents individuels](#)) à destination d'une Direction déconcentrée.

Ce document permet au membre du personnel d'adresser des pièces justificatives à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement scolaire, sans nécessairement passer par vous.

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

- Document **CF-CAD** (cf. [dossier joint reprenant les documents individuels](#)) complété **et signé** par le membre du personnel. Après y avoir indiqué votre avis, il doit être daté et signé par vos soins.

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

- **Document de demande d'avis relatif à l'octroi d'un congé pour activités sportives** (cf. [dossier joint reprenant les documents individuels](#)) en application de l'article 76, 2° du Décret du 23/01/2009.

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

La direction déconcentrée dont relève le membre du personnel se chargera de l'envoi du document à la DG Sport.

Lors de toute entrée en fonction, les documents PS CF12, PE 50 et PE 51 doivent être joints et placés dans une même enveloppe qui sera expédiée au plus tard le lendemain du début des prestations effectuées dans votre établissement.

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

- un extrait de l'acte de naissance ;
- un extrait du casier judiciaire délivré en vue d'accéder à une activité qui relève de l'éducation, de la guidance psycho-médico-sociale, de l'aide à la jeunesse, de la protection infantile, de l'animation ou de l'encadrement de mineurs. Ce document tient lieu de certificat de bonnes conduite, vie et mœurs destiné aux administrations publiques, aux particuliers et aux organismes privés ;
- une composition de ménage délivrée par l'Administration communale ;
- une copie¹ des diplômes ou des titres ;
- s'il échet, les attestations des services antérieurs prestés en dehors de l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles (enseignement subventionné, services publics, etc.).

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

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

- **Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives** (cf. [dossier joint reprenant les documents individuels](#)) à destination d'une Direction déconcentrée ;

Ce document permet au membre du personnel d'adresser des pièces justificatives à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement, sans nécessairement passer par vous.

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

- Document **PS CF12** (cf. notice 1 [et dossier joint reprenant les documents individuels](#)) établi et signé par vos soins au début de chaque année scolaire, lors de toute modification des attributions, absence ou événement survenant dans le cadre des prestations du membre du

¹La copie de diplômes ou titres ne doit plus être certifiée conforme suite à la promulgation du décret du 5 mai 2006 portant suppression de l'obligation de produire des copies certifiées conformes de documents.

personnel concerné. **Pour rappel, chaque PS CF12 doit reprendre la totalité des charges prestées depuis le début de l'année scolaire.** Une copie du document original, contresignée par le membre du personnel concerné (mention « pour accord » + signature), doit être conservée au sein de votre établissement et une autre copie doit être remise au membre du personnel concerné ;

- **Document PE 50** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) établi par le membre du personnel concerné.
Le document PE 50 sera transmis par vos soins à la Direction déconcentrée :
 - au début de chaque année scolaire ;
 - dès qu'une modification intervient dans la situation du membre du personnel concerné. (Dans ce cas, je vous prie de faire apparaître très clairement l'élément modifié - indication en gras ou en couleur, par exemple) ;
 -
- **Déclaration de cumul** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) établie lors :
 - du commencement ou de la cessation d'une activité de cumul en dehors de l'enseignement ;
 - de toute modification de ladite activité.

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

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

- **Document CF-CAD** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) complété et signé par le membre du personnel. Après y avoir indiqué votre avis, il doit être daté et signé par vos soins.

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

- **Document de demande d'avis relatif à l'octroi d'un congé pour activités sportives** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) en application de l'article 76, 2° du Décret du 23/01/2009.

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

La direction déconcentrée dont relève le membre du personnel se chargera de l'envoi du document à la DG Sport.

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

Le 1^{er} document « Etat des services » doit être complété par le membre du personnel lorsqu'il sollicite sa pension de retraite.

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

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

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

- Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail (cf. dossier joint reprenant les documents collectifs) (un relevé pour les définitifs et un autre pour les temporaires) à transmettre au début de chaque mois (s'il échet, avec la mention néant).
 - Je vous rappelle qu'il convient impérativement d'indiquer dans la colonne « observations » entre autres :
 - la reprise anticipée des fonctions du membre du personnel concerné ;
 - la raison de l'absence autre que pour maladie (accident du travail, accident survenu sur le chemin du travail, maladie professionnelle ou encore congé de maternité) ;
 - s'il s'agit d'un congé de maternité, indiquer la date présumée et la date réelle de l'accouchement ainsi que la date de début et de fin du congé de maternité, ce aussi bien pour les membres du personnel définitifs que pour les membres du personnel temporaires ;
 - si le membre du personnel enseignant ou assimilé est temporaire dans votre établissement mais définitif dans un autre établissement scolaire et vice versa ;
 - De plus, si un membre du personnel enseignant ou assimilé est à la fois temporaire et définitif, il faut indiquer la mention T/D dans le relevé relatif aux membres du personnel définitif et dans le relevé relatif aux membres du personnel temporaire ;
- Document PS 19 (cf. dossier joint reprenant les documents collectifs) à transmettre au début de chaque mois.
Il reprendra par ordre alphabétique, (avec le numéro de matricule complet et correct) tous les membres du personnel temporaire de votre établissement qui ont fonctionné pendant le mois qui précède et pour chacun d'eux, la date et la nature des événements survenus pendant ce mois.

Le document PS 19 reprendra également, en les distinguant des temporaires visés ci-avant, les membres du personnel nommés à titre définitif qui sont désignés provisoirement à une fonction de sélection ou à une fonction de promotion.
- Relevé des membres du personnel nommés à titre définitif et exerçant provisoirement une fonction de sélection ou de promotion (cf. dossier joint reprenant les documents collectifs) transmis dès que possible au début de l'année scolaire et dès qu'une modification survient.
- Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées (cf. dossier joint reprenant les documents collectifs) (valable à la fois pour les définitifs et les temporaires), transmis au début de chaque mois (s'il échet, avec la mention « néant »).

3 Informations diverses

La notice 2 vous permettra d'avoir une vision globale des acteurs-clés en matière de compétences médicales

La notice 3 est quant à elle constituée d'une liste non exhaustive de différentes matières utiles dans la gestion quotidienne des situations rencontrées par les membres de votre personnel. Ainsi, vous y trouverez, par exemple, les coordonnées de la direction ayant en charge les équivalences de diplômes, les coordonnées de la cellule ACS-APE, etc.

NOTICE 1 - PS CF12 - MODE D'UTILISATION

MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Communauté française SERVICE GÉNÉRAL DE LA GESTION DES PERSONNELS	ÉTABLISSEMENT n° ECOT <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">3</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">3</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">8</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">0</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">1</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">1</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">4</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> </tr> </table> n° FASE <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> </tr> </table>	3	3	8	0	1	1	2	4									NOM ET PRÉNOM (en lettres capitales) : Diplôme(s).
3	3	8	0	1	1	2	4											
MATRICULE-PERSONNEL S A M J <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td> </tr> </table>											SIT. ADM. <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td> </tr> </table>		DOCUMENT N° : Année scolaire : 20 - 20 Autres fonctions OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>					
OBJET																		
Entrée en fonction <input type="checkbox"/> Fin de fonction <input type="checkbox"/> Interruption de fonctions de plus de 1 jour : à partir du <input type="checkbox"/>																		
Modification des attributions : le <input type="checkbox"/> Reprise de fonction après interruption de plus de 1 jour : le <input type="checkbox"/>																		
Absence de 1 jour : le <input type="checkbox"/>																		
Justification :																		

Indiquer soit :

- 2 si le MDP est temporaire ;
- 4 si le MDP est nommé à titre définitif.

CADRE CRÉÉ POUR RÉPONDRE AUX BESOINS DE LA NOUVELLE APPLICATION INFORMATIQUE DESI

Indiquer le N° FASE (N° de votre établissement scolaire ou N° lié à l'établissement annexé à votre établissement) correspondant aux prestations du MDP.

Pour les femmes mariées, il y a lieu d'indiquer le nom de jeune fille.

Ne pas oublier d'indiquer une justification, si nécessaire.

L'explication fournie doit être la plus précise possible. En cas de perte de périodes, notamment, mentionner clairement les périodes éventuellement compensées.

Ex. : perte de 300 périodes et compensation de 200 dans telle fonction.

Ex. : diminution des prestations de 200 périodes suite à une interruption de la carrière professionnelle à ¼ temps depuis le ...

La numérotation doit débiter à 1 chaque nouvelle année scolaire.

Si le nombre de lignes relatif aux attributions du MDP dans votre établissement (cf. page 10) est insuffisant, veuillez compléter un nouveau PS CF12, en reprenant la même numérotation, suivi de « folio » et d'un N° ad hoc.

A chaque rédaction d'un nouveau PS CF12, il est nécessaire de retranscrire l'entièreté des attributions de l'année en cours. Les modifications doivent apparaître de manière claire (en caractères gras, par exemple).

AUTRES ATTRIBUTIONS EN COURS								
... DANS L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE								
(Etablissement de la Communauté - Communal - Provincial -Libre)								
FONCTION	NATURE DES COURS	SIT (*)	SECTION NIVEAU	UF	FIN	NOMBRE PERIODES	DATES	
							DEBUT	FIN
...DANS L'ENSEIGNEMENT DE PLEIN EXERCICE A.....								
(Etablissement de la Communauté - Communal - Provincial -Libre)								
FONCTION	HORAIRE EXERCE FRACTION NUM / DENOM	NIVEAU	BAR N°	ANC. AU	DATES			
					DEBUT	FIN		
CACHET DE L'ETABLISSEMENT				DATE :				
Personne de contact :				SIGNATURE DU CHEF D'ETABLISSEMENT				
				PS CF 12				

Le PS CF12 doit être daté et signé par vos soins.
Il officialise les attributions du membre du personnel relevant de votre autorité.

Afin de garantir la rémunération correcte du membre du personnel, il est important que ces deux cadres soient complétés, s'il échet.

Il est impératif que la copie du PS CF12, conservée au sein de votre établissement scolaire, soit contresignée par le membre du personnel concerné (mention « pour accord + signature »).

Le membre du personnel doit être en possession d'une copie de chaque PS CF12 le concernant.

NOTICE 2 - ACTEURS-CLES EN MATIERE DE COMPETENCES MEDICALES

<u>MED CONSULT</u> Rue des Chartreux, 57 à 1000 Bruxelles N° vert : 0800/93.341	<u>MEDEX</u> Place Victor Horta 40, bte 10 = tout courrier Bte 50 = pour les certificats médicaux concernant les accidents du travail, 1060 Bruxelles Tél. : 02/524.97.97	<u>MÉDECINE DU TRAVAIL</u> Via le Service de la Coordination de la Médecine du Travail, Responsable : Monsieur Yves Cambier Bld Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles Tél. : 02/213.59.58
<ul style="list-style-type: none"> • Réception et encodage des certificats médicaux et des cartes de service relatifs aux absences pour maladie ; • Organisation du contrôle médical soit d'initiative, soit à la demande du chef d'établissement ou de la FWB en cas d'absences pour maladie ; • Organisation du contrôle médical obligatoire en cas de : <ul style="list-style-type: none"> - congés pour prestations réduites en cas de maladie (mi-temps médical) ; - maladie liée à la grossesse ; - séjour à l'étranger pendant un congé de maladie et lors d'une période d'ouverture de l'établissement scolaire ; - mise sous contrôle spontané du MDP ; - congés pour prestations réduites bénéficiant au MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques (nouvelle législation) ; - non-reprise effective de fonctions du MDP en disponibilité pour cause de maladie en raison des vacances d'été (nouvelle législation) ; - prolongation du congé pour mission accordé au membre du personnel déclaré définitivement inapte à ses fonctions par le MEDEX mais apte à d'autres fonctions. • Communication à l'Administration des résultats des contrôles et des situations qui contreviennent aux dispositions du décret du 22/12/1994 (ANRJ) ; • Réception et encodage des certificats médicaux avec la date présumée de l'accouchement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Réception des certificats médicaux relatifs aux absences consécutives à un accident du travail, à un accident sur le chemin du travail, ou aux maladies professionnelles ; • Consolidation des lésions imputables aux accidents du travail ; • Constatation de la maladie professionnelle ; • Examen des demandes de congés pour prestations réduites suite à une des absences visées ci-dessus ; • Organisation des examens médicaux en commission des pensions en vue de la détermination de l'aptitude ou l'inaptitude du MDP ainsi que la détermination éventuelle du caractère grave et de longue durée de la maladie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation des examens de santé préalables pour les MDP recrutés à un poste de surveillance, de vigilance, une activité à risque défini, ou une activité liée aux denrées alimentaires. Dès leur entrée en fonction, le chef d'établissement en informe la Médecine du travail ; • Organisation des examens obligatoires, toujours à la demande du chef d'établissement, pour le MDP susvisé après une absence de 4 semaines au moins (maladie, accident, maternité) ; • Organisation des examens à la demande de tout MDP pour des plaintes liées à sa santé attribuée à un manque de prise de mesures de prévention ; • Organisation des examens médicaux dans le cadre des mesures de protection de la maternité et de l'écartement professionnel des femmes enceintes et allaitantes ; • Organisation des examens médicaux dans le cadre des congés prophylactiques.

NOTICE 3 - INFORMATIONS DIVERSES

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

Déclarations et courrier à adresser à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'Enseignement
Direction des accidents du travail
A l'attention de Monsieur Bruno LAURENT, Directeur a.i.
Boulevard Léopold II, 44 - Local 1E127
1080 BRUXELLES
Tél. : 02/413.23.33

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

<http://www.health.fgov.be/eportal/Healthcare/MedicalExpertise/governmentemployee/Accidentsatwork/Temporaryabsence/index.htm?fodnlang=fr>

- **Accidents hors service - Déclarations**

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction déconcentrée
A l'attention de Madame Ludivine RENARD
Rue d'Ougrée, 65, 2^{ème} étage
4031 ANGLEUR
Tél. : 04/364.14.12

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

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

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

- **ACS, APE et PTP**

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

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

Ces dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'enseignement (AGE)
Service ACS-APE
Nom de l'agent traitant (voir point 6.2 de ces directives)
Boulevard Léopold II 44
1080 BRUXELLES

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

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

Ces dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'enseignement (AGE)
Service PTP
Nom de l'agent traitant (voir point 7.2 de ces directives)
Boulevard Léopold II 44
1080 BRUXELLES

- **Allocations familiales et allocations de naissance**

Courrier à adresser à :

[FAMIFED](#),
Rue de Trèves, 9
1000 Bruxelles

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

[Le formulaire C4 est à votre disposition sur le site officiel de l'ONEM.](#)

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

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

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

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

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

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

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

Remarques sur les mentions à compléter dans le C4 :

1. Certificat de chômage - Certificat de travail - Occupation dans un établissement d'enseignement

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

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

2. Numéro d'entreprise

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

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

3. Données relatives à l'occupation

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

La remarque (3) du formulaire C4 indique, à titre d'exemple, que « *si 2 prestations sont terminées simultanément (p. ex. un cours à raison de 6/25 et 3/21), 2 cadres sont complétés.* » Les fractions horaires prestées ne peuvent donc être regroupées dans un seul et même cadre et ce, même si elles ont le même dénominateur. Ce regroupement crée une discordance avec les DmfA qui obligera l'ONEM à sanctionner le membre du personnel quant à l'octroi de ses allocations de chômage.

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

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

- **CF-CAD**

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

En principe, toute demande de congé, d'absence ou de disponibilité doit être introduite au plus tard le 15 juin, s'il/elle prend cours le 1^{er} septembre ou au moins 1 mois avant le début de celui/celle-ci, s'il/elle prend cours à une autre date.

Attention : il existe des délais spécifiques pour certains congés ou disponibilités tels les DPPR.

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

- **Cellule DIMONA**

Courrier à adresser à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Cellule DIMONA
A l'attention de Monsieur Jean-Louis DREEZEN
Rue D'Ougrée, 65
4031 Angleur
Tél. : 04/364.13.99 ou 04/364.14.51, Fax : 04/364.15.46
Mail : dimona@cfwb.be

- **Congés de maladie**

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

MED CONSULT ASBL
Rue des Chartreux 57
1000 Bruxelles
E-mail : info@medconsult.be
N° vert : 0800/93.341

Les certificats médicaux agréés comportant la nouvelle adresse peuvent être téléchargés sur le site informatique de MED CONSULT en cliquant sur "formulaires" puis "certificat médical": <http://www.hdp.be/fr/medconsult/formulaires2>.

Les certificats médicaux peuvent être envoyés à l'organisme de contrôle MED CONSULT :

- par courrier affranchi comme lettre postale (57 rue des Chartreux à 1000 Bruxelles) ;
- par télécopie au numéro 09/280.44.53 ;
- par courrier électronique à l'adresse : certificatfwb@medconsult.be (il s'agit bien dans ce cas d'envoyer une copie scannée du certificat).

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

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

- **Congés de maternité**

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

- **Congés syndicaux, congés pour mission et disponibilités pour mission spéciale**

Courrier à adresser à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'Enseignement
Cellule Missions
A l'attention de Monsieur Jean-François DELWART
Boulevard Léopold II, 44 - Local 1E125
1080 Bruxelles
Tél. : 02/413.34.84
Fax : 02/413.29.88

- **Déroptions linguistiques**

Courrier à adresser à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction de la Carrière des personnels
A l'attention de Monsieur Nicolas LIJNEN, Attaché
Boulevard Léopold II, 44, 3^{ème} étage - Bureau 3E347
1080 BRUXELLES
Tél. : 02/413.31.84

- **Désignation - Service des**

Pour les demandes de désignation à titre temporaire d'un membre du personnel, il y a lieu de se référer aux circulaires :

- n°5118 du 16/01/2015 intitulée « Personnel de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles - Réorganisation du service des désignations à partir du 12 janvier 2015 » ;
- n°5149 du 05/02/2015 intitulée « Personnel de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles - Direction de la Carrière - Actualisation des coordonnées téléphoniques - Addendum à la circulaire n°5118 ».

- **Equivalence de diplômes et de certificats**

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Direction des affaires générales, de la sanction des études et des C.P.M.S.
A l'attention de Madame Anne HELLEMANS, Directrice

Bâtiment les Ateliers, local 1F143
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles
Tél. : 02/690.84.71

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

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
A l'attention de Madame Chantal KAUFMANN, Directrice générale
Bâtiment les Ateliers, local 5F503
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles
Tél. : 02/690.87.60

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

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

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

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

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

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

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

Les demandes de pension de retraite et de survie doivent obligatoirement être transmises à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement par le biais du document « Etat des services ». A ce document doit être joint une copie du formulaire du SdPSP, l'original devant être transmis par le membre du personnel au SdPSP.

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

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

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

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

[Des précisions quant à cette matière sont à votre disposition dans la circulaire n° 5077 du 02/12/2014, intitulée « Vade-mecum : pensions et pension de survie des membres du personnel nommés à titre définitif ou assimilés \(stagiaires\) de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ».](#)

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

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

Rapports sur la manière de servir des temporaires : les rapports que vous établissez sur la manière de servir du membre du personnel désigné à titre temporaire figurent dans le dossier de signalement du membre du personnel concerné tenu à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Signalement des définitifs : les membres du personnel nommés à titre définitif à une fonction de recrutement, de sélection, ou, à l'exception des chefs d'établissement, de promotion sont soumis au signalement.

Le bulletin de signalement est rédigé, s'il y a lieu, entre le 1^{er} et le 15 mai.

De même, à tout moment de l'année scolaire, vous êtes tenu, à la demande du membre du personnel, de rédiger un bulletin de signalement, celui-ci devenant l'unique bulletin de signalement pour l'année scolaire considérée.

[Dans ce cas, le chef d'établissement a la possibilité de modifier ce bulletin de signalement entre le 1^{er} et le 15 mai de ladite année scolaire pour autant qu'il ait relevé des faits, favorables ou défavorables, lui permettant de justifier une modification de sa mention.](#)

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

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

[Des précisions quant à cette matière sont à votre disposition dans la circulaire n° 5250 du 07/05/2015](#)

- **Service social des Membres du Personnel de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Service général des Statuts et de la Carrière des Personnels de l'Enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Service social des Membres du Personnel de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles
A l'attention de Madame Beyens Nathalie - Local 3E338
Tél. : 02/413.41.99
Mail : servsoc.wbe@cfwb.be

- **Valorisation de certaines prestations au titre d'expérience utile**

Courrier à adresser à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction de la Carrière des personnels
A l'attention de Madame Philo CASO
Boulevard Léopold II, 44, 3^{ème} étage - Bureau 3E321
1080 BRUXELLES
Tél. : 02/413.35.40

Les demandes doivent être établies sur base des annexes reprises dans les circulaires N°3735 et N° 3736 du 26 septembre 2011, toutes deux relatives à la valorisation de certaines prestations au titre d'expérience utile.



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

Par ailleurs, le responsable de la Direction déconcentrée recevra les visiteurs tous les lundis et mercredis de 14 heures à 16 heures ou à un autre moment, sur rendez-vous.