

Mise en œuvre de la liaison de la base de données relative à la signalétique des membres du personnel (SENS) avec le registre national – Direction générale des Personnels de l'Enseignement -

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

Type de circulaire	circulaire informative
Documents à renvoyer	non
Information succincte	Données signalétiques des MdP issues directement du Registre national – Simplification des démarches
Mots-clés	signalétique – application informatique – SENS – simplification administrative

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement	
Wallonie-Bruxelles Enseignement Ens. officiel subventionné	Maternel ordinaire	Centres psycho-médico-social
	Primaire ordinaire	Centres d'Auto-Formation
Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	Secondaire ordinaire	Centres de Technologie Avancée (CTA)
	Secondaire en alternance (CEFA)	Centres de dépaysement et de plein air (CDPA)
	Maternel spécialisé	Centres techniques
	Primaire spécialisé	Homes d'accueil permanent
	Secondaire spécialisé	Internats primaire ordinaire
	Secondaire artistique à horaire réduit	Internats secondaire ordinaire
	Promotion sociale secondaire	Internats prim. ou sec. spécialisé
	Promotion sociale secondaire en alternance	Internats supérieur
	Promotion sociale supérieur	Ecoles supérieures des Arts
	Promotion sociale secondaire spécialisé	Hautes Ecoles

Groupes de destinataires également informés

<p>A tous les membres des groupes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives) Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs) Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs) Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives) <p>Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les Préfets et Directeurs coordonnateurs de zone Les organisations syndicales

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Lise-Anne HANSE, Administratrice générale

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
ROUABAH Alison	SGAT	appui.ecole@cfwb.be

Madame, Monsieur,

La présente circulaire est destinée à vous informer d'une avancée importante en matière de simplification administrative. En effet, à partir du 1er septembre 2020, une série de données relatives à la signalétique des membres du personnel seront directement communiquées par le Registre national à l'administration.

Il s'agit des données signalétiques suivantes :

Changement du numéro de RN (NISS ou NISS bis)
Nom
Prénom
Le cas échéant, les autres prénoms
Sexe
Domicile légal
Domicile à l'étranger
Date de naissance
Lieu de naissance
Etat civil
Nationalité
Date du décès

Ces données seront par ailleurs mises à jour automatiquement et quotidiennement par le Registre national.

La communication de ces informations par le registre national a des implications sur les documents et informations que vous nous renvoyez. Concrètement, cinq cas de figure peuvent se présenter à vous concernant un membre des personnels de l'enseignement (MdP):

1. Il s'agit d'une première entrée en fonction avec demande d'immatriculation

Vous renseignez dans l'annexe « Fiche signalétique » : **le nom, le prénom et le numéro NISS (ou NISS bis)**.
Il n'est plus nécessaire de renseigner dans l'annexe « Fiche signalétique » : **le lieu de naissance, la date de naissance, la nationalité, le domicile et l'état civil**.

ATTENTION, si votre MDP dispose d'un **NISS bis**, vous devez **TOUJOURS** nous communiquer **sa nationalité et son Etat civil** puisque ces données ne sont pas communiquées à l'administration par le Registre bis (registre qui reprend les données des personnes qui disposent d'un NISS bis).

2. Il s'agit d'une entrée en fonction d'un MdP déjà immatriculé

Vous renseignez dans l'annexe « Fiche signalétique » : **le nom, le prénom, le numéro NISS et le matricule**.
Il n'est plus nécessaire de renseigner dans l'annexe « Fiche signalétique » : **le lieu de naissance, la date de naissance, la nationalité, le domicile et l'état civil**.

ATTENTION, si votre MDP dispose d'un **NISS bis**, vous devez **TOUJOURS** nous communiquer **sa nationalité et son Etat civil** puisque ces données ne sont pas communiquées à l'administration par le Registre bis (registre qui reprend les données des personnes qui disposent d'un NISS bis).

3. Il s'agit de modifier la « Fiche signalétique »

Il n'est plus nécessaire de communiquer à l'administration **tout changement relatif au numéro NISS** (ou NISS bis), **au nom, au prénom, à la date de naissance, au lieu de naissance, à la nationalité, à l'état civil, au domicile et au sexe.**

ATTENTION, si votre MDP dispose d'un NISS bis, vous devez TOUJOURS nous communiquer sa nationalité et son Etat civil puisque ces données ne sont pas communiquées à l'administration par le Registre bis (registre qui reprend les données des personnes qui disposent d'un NISS bis).

Par exemple, un membre du personnel déménage et communique à la commune sa nouvelle adresse. Celle-ci sera mise à jour dans le Registre National et communiquée à l'administration via notre application métier « SENS ». Par conséquent, il n'est plus nécessaire d'envoyer la fiche signalétique reprenant l'information à la Direction de gestion (direction déconcentrée/bureau régional).

Toutefois, les applications propres à certains PO/ écoles (PROECO, CREOS, etc.) qui automatisent l'impression de ces données sur document papier pourront bien entendu rester en l'état.

4. Il s'agit de renseigner des informations concernant le décès d'un Mdp

Il n'est plus nécessaire de communiquer à l'administration **le décès** de vos Mdp via les annexes « 12 ».

5. Il s'agit de fournir un extrait d'acte de naissance

Il n'est désormais plus nécessaire de fournir **l'extrait d'acte de naissance** du Mdp à l'administration

Cas particuliers

1) Les Mdp non liés au Registre National

Dans des cas exceptionnels, il se peut que certains Mdp ne soient pas/plus reliés au Registre National. C'est par exemple le cas lorsqu'un Mdp a déménagé et a changé de commune ou qu'il a déménagé à l'étranger, mais qu'il n'a pas signalé ce déménagement. Dans ces cas, les champs du Registre National ne seront plus mis à jour.

Un courriel sera alors envoyé automatiquement à l'adresse administrative de l'établissement/PO afin de vous en informer. En attendant que le Mdp se mette en ordre et que l'information à jour nous parvienne à nouveau automatiquement, il vous sera demandé de transmettre les informations signalétiques comme auparavant.

2) Remarque concernant l'Etat civil

Seul l'état civil au sens strict ne doit plus nous être communiqué. Les situations de cohabitation et de cohabitation légale, ainsi que les données liées à la situation familiale et fiscale du Mdp, doivent toujours être communiquées.

3. Point d'attention concernant la DIMONA

Le processus de communication et de mise à jour des données précitées du MdP entre l'administration et le Registre national repose en partie sur l'existence d'une DIMONA ouverte au nom du MdP. Nous en profitons dès lors pour vous rappeler l'obligation légale à laquelle sont tenus tous les employeurs des secteurs public et privé. À savoir, **l'ouverture d'une DIMONA au plus tard le jour de l'entrée en fonction du MdP et la fermeture de la DIMONA le dernier jour de fonction.**

Pour de plus amples informations à cet égard, je vous invite à consulter la circulaire 6723 du 29/06/2018 : « Application DDRS: Rappel des opérations de début et de fin d'année scolaire et informations générales relatives aux différents scénarios ».

Changement de numéro de compte des MdP - Nouvelle possibilité

Le MdP peut, dès à présent, modifier lui-même, via <https://monespace.fw-b.be>, le numéro de compte qu'il a transmis à l'Administration sans plus devoir obligatoirement passer par son chef d'établissement et/ou PO, qui devait jusqu'à présent répercuter ces modifications via les formulaires existants à l'Administration.

Heureuse de vous présenter ces simplifications dans vos démarches, je vous souhaite bonne réception de la présente et vous invite à la diffuser auprès des membres du personnel concernés.

L'Administratrice générale,

Lise-Anne HANSE