FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire 9729 **du 21/05/2026**

Rentrée scolaire 2026-2027 des membres du personnel de l'enseignement organisé et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de plein exercice et en alternance

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 9554

Type de circulaire[1]	**Circulaire de rentrée**	**Validité**	du 24/08/2026 au 02/07/2027
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire		
Résumé	Rentrée scolaire 2026-2027 des membres du personnel de l'enseignement secondaire		
Mots-clés	Personnel enseignant et assimilé - Gestion pécuniaire - Documents à transmettre - Directions de gestion - Procédures et échéancs		

Établissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	**Wallonie-Bruxelles Enseignement** **Ens. officiel subventionné**	**Ens. libre subventionné** Libre confessionnel Libre non confessionnel
Unités d'enseignement	Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA) Secondaire spécialisé	Centres d'Auto-Formation Centres de Technologie Avancée (CTA) Centres de dépaysement et de plein air (CDPA) Centres techniques Internats secondaire ordinaire Internats prim. ou sec. spécialisé

[1] Il existe actuellement quatre types de circulaire : la circulaire urgente (rouge), la circulaire de rentrée (bleu), la circulaire d'instruction (vert) et la circulaire informative (gris).

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, DGPE - Lisa SALOMONOWICZ, Directrice générale

Personne(s) de contact concernant la circulaire

Nom, prénom	SG/DG/Service	Téléphone et email
DECLERCK Anne-Catherine	DGPE/SGGPE/Direction de la Coordination	02/413.35.53 anne-catherine.declerck@cfwb.be

Vers la table des matières

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'Enseignement
Direction générale des personnels de l'enseignement

Rentrée scolaire 2026-2027

des membres du personnel de l'enseignement organisé et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de plein exercice et en alternance

Mot d'introduction

Mesdames, Messieurs,

La présente circulaire - communément appelée « Circulaire de rentrée » s'inscrit, comme cela est le cas depuis les deux dernières années scolaires, dans la poursuite de l'uniformisation des pratiques au sein des Directions de gestion de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement.

Cette nouvelle édition voit sa lisibilité améliorée, tant au niveau de la structure de sa présentation que par l'insertion de divers éléments en facilitant la lecture.

A la demande de Madame la Ministre de l'Education, le calendrier d'élaboration de cette circulaire a été anticipé. Celle-ci – véritable outil qui vous accompagnera tout au long de l'année scolaire – vous permettra ainsi de disposer de la plupart des informations et des documents nécessaires pour préparer la rentrée scolaire 2026-2027.

Certains éléments d'information et les instructions y afférentes ne sont toutefois pas explicités de manière exhaustive dans le présent texte. Ils sont/seront développés dans des circulaires spécifiques. Citons notamment les éléments liés à l'augmentation de la charge des membres du personnel dans l'enseignement secondaire du degré supérieur et sur les mesures d'allègement de la charge, les dispositions relatives à l'adoption du décret neutralité ou encore les modalités pratiques de l'implémentation du tronc commun en première secondaire. Pour votre parfaite information, certaines mesures sont indiquées sous réserve de l'approbation du Parlement comme l'implémentation des nouvelles mesures organisationnelles de la 1ère secondaire.

Qu'il me soit permis de remercier les fédérations de pouvoirs organisateurs, Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE) et les organisations syndicales pour avoir contribué, dans un dialogue constructif, à faire évoluer ce document.

GEDI ayant aujourd'hui atteint son rythme de croisière, la poursuite des travaux menés en collaboration avec vos représentants ont permis de mettre en place une première demande totalement dématérialisée appelée CAMMAT - « COMMUNICATION d'ABSENCE Maladie-Maternité-Accident du Travail » – visant à remplacer les relevés d'absence liés à la maladie. Avec le lancement de cette première démarche entièrement numérisée, nous entrons dans un nouveau mode opératoire qui augure de nouvelles façons de travailler : plus fluides, plus sécurisées, plus dynamiques. Il s'agit là d'une avancée concrète en matière de simplification administrative dont les avantages sont multiples, tant pour les PO/établissements que pour les agents : gestion plus régulière et plus rapide dès la connaissance d'une absence, pas d'envoi de pièce jointe, document généré par GEDI au moment de la clôture de l'envoi contenant les informations transmises, réduction attendue du nombre de régularisations générant un indu par la transmission d'informations permettant l'encodage par les agents FLT avant la date de liquidation mensuelle.

Cette circulaire, spécifique à l'enseignement secondaire de plein exercice, se veut un outil pratico-pratique pour aider au mieux le pouvoir organisateur, la direction de l'établissement et l'équipe administrative de tout établissement scolaire, qu'il soit du ressort de WBE, de l'enseignement officiel subventionné ou de l'enseignement libre subventionné. Publiée annuellement, elle a pour vocation de vous accompagner tout au long de l'année scolaire, comme guide pour accomplir la toute grande majorité de vos démarches. Elle est complétée, comme vous le savez, d'une édition annuelle du « Vade-mecum : Congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Personnel enseignant et assimilés (hors Hautes Ecoles et Ecoles supérieures des Arts) », à laquelle je vous appelle également à vous référer.

Je vous invite, en outre, à consulter régulièrement la boite de réception de l'adresse électronique officielle de votre établissement, ainsi qu'à vous tenir informé/e en continu des modifications et des nouveautés communiquées notamment par voie de circulaires publiées via les sites et les plates-formes de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Permettez-moi aussi d'insister, à nouveau, sur l'importance et la nécessité de respecter les procédures et les délais décrits via nos différents canaux, et de compléter de manière la plus précise et la plus exhaustive possible les formulaires prévus pour toutes les situations rencontrées, en n'omettant pas, le cas échéant, d'y joindre les pièces justificatives nécessaires et d'y apposer les signatures requises, si elles figurent dans les exceptions prévues par les envois via GEDI.

Enfin, tout au long de l'année scolaire et d'autant plus en période de rentrée scolaire, j'insiste particulièrement sur le fait de ne pas attendre la date ultime de réception autorisée pour transmettre vos dossiers finalisés. En effet, afin de fluidifier le travail de nos agents et de concourir à la plus grande garantie de l'exercice de nos missions, il est dans l'intérêt de tous et de toutes de transmettre les documents vers nos services le plus tôt possible, c'est-à-dire dès que vous les avez préparés et vérifiés, ce qui est facilité par GEDI. Les envois « au fil de l'eau », modus operandi expérimenté et aujourd'hui confirmé, doivent être d'application au quotidien et plus encore lors des périodes de grand flux d'envois de documents comme la rentrée scolaire. Dans ce cadre, votre prévoyance contribuera grandement à la bonne gestion des dossiers de vos membres du personnel par nos équipes et ainsi éviter au maximum les risques liés à l'encombrement au moment de la fixation et de la liquidation de leurs rémunérations.

En vous rappelant la pleine disponibilité de mes équipes, je vous encourage à assister à la réunion de rentrée organisée par chaque Direction de gestion (Bruxelles, Brabant wallon, Liège, Namur/Luxembourg, Mons et Charleroi) et vous invite, ainsi que vos collaborateurs, à lire la présente circulaire avec la plus grande attention.

Je vous souhaite à toutes et tous une excellente année scolaire 2026-2027.

Lisa SALOMONOWICZ

Directrice générale

Vers la table des matières

TABLE DES MATIERES

I. PRINCIPALES NOUVEAUTÉS ET MODIFICATIONS DEPUIS L'ÉDITION PRÉCÉDENTE (À LIRE EN PRIORITÉ) 15

II. INFORMATIONS PRATIQUES 19

1. Pictogrammes/couleurs 19
2. Sigles/acronymes/abrévia*tions* fréquemment utilisés 20
3. Rythmes scolaires 24
   - 3.1. Principes généraux 24
   - 3.2. Enseignement obligatoire 2026-2027 25
     - 3.2.1. Calendrier scolaire 25
     - 3.2.2. Récapitulatif des congés scolaires 26
   - 3.3. Personnels de l'enseignement 26
   - 3.4. Vacances d'été – MDP exerçant certaines fonctions 28
4. Organigrammes simplifiés et personnes-ressources 28
   - 4.1. Direction générale des personnels de l'enseignement 29
   - 4.2. Service général de la gestion des personnels de l'enseignement 30
     - 4.2.1. Direction de la coordination 31
     - 4.2.2. Directions de gestion 32
       - 4.2.2.1. Brabant wallon 33
       - 4.2.2.2. Bruxelles 33
       - 4.2.2.3. Hainaut 34
         - 4.2.2.3.1. Hainaut I – Direction sise à Mons (enseignement subventionné) 34
         - 4.2.2.3.2. Hainaut II – Direction sise à Charleroi (enseignement organisé) 34
       - 4.2.2.4. Liège 35
       - 4.2.2.5. Namur-Luxembourg 35
       - 4.2.2.6. Enseignement non obligatoire et CPMS 36
     - 4.2.3. Direction des personnels à statut spécifique 37
       - 4.2.3.1. Service ACS/APE/PTP/PART-APE/ Puériculteurs contractuels engagés en remplacement des puériculteurs désignés ou engagés dans le cadre du D.-02/06/2006 37
       - 4.2.3.2. Service Missions 38
       - 4.2.3.3. Cellule Inspection – DZ-DCO 38
       - 4.2.3.4. Ordres nationaux 38
   - 4.3. Centre d'expertise des statuts et du contentieux (CES) 39
   - 4.4. Service général des affaires transversales (SGAT) 40

4.4.1. Direction du contrôle et de la récupération des indus 42
4.4.1.1. Service de récupération des indus 42
4.4.1.2. Cellule administrative du contrôle médical 42
4.4.1.3. Service des accidents du travail des personnels de l'enseignement 42
4.4.2. Direction d'appui à la gestion administrative et pécuniaire 43
4.4.2.1. Service financier et fiscal 43
4.4.2.2. Cellule DDRS (DIMONA et déclarations des risques sociaux) 43
4.4.2.3. Service d'appui et d'aide informatique (appui écoles) 44
4.4.3. Direction des titres et fonctions et de la gestion des emplois 44
4.4.3.1. Service de gestion des emplois 44
4.4.3.2. Service des titres et fonctions 45
4.5. Autres services utiles à la gestion des dossiers des MDP 46
4.5.1. DG du budget et des finances – Direction des contentieux 46
4.5.2. Équivalences de diplômes – enseignement obligatoire 46
4.5.3. Perte de diplôme 46
4.5.4. Reconnaissance académique et professionnelle - Diplômes étrangers 47
4.5.5. Valorisation de l'expérience utile 47
4.5.5.1. Principes 47
4.5.5.2. Bénéficiaires 48
4.5.5.3. Effets sur le statut administratif et pécuniaire 48
4.5.5.4. Demande de valorisation de l'EU hors enseignement 50
4.5.6. Accidents hors service 51
III. ACTEURS-CLÉS : PR, PO ET MDP 53
1. Pouvoir régulateur (PR) 53
1.1. Liquidation des rémunérations dues au MDP 53
1.2. Déclaration multifonctionnelle (DmfA) 53
1.3. Mise à la disposition du MDP de ses données pécuniaires 54
2. Pouvoir organisateur (PO) 54
2.1. Responsabilités de l'employeur 54
2.2. Rappel de quelques obligations 55
2.3. Déclarations DIMONA/DDRS 57
2.4. Demande de permis unique 59
2.5. Interlocuteurs privilégiés de l'Administration 61
2.6. Contrôle des traitements et des subventions-traitements 64
2.6.1. Lecture et compréhension du listing de paiement 64
2.6.2. Application GESP 65
2.6.3. Détection d'une anomalie ou d'une erreur 66

2.6.4. Fiches fiscales 67
2.6.4.1. Documents fiscaux exercice 2026 – revenus 2025 67
2.6.4.2. Paiement d'arriérés relatifs à des années fiscales antérieures 69
2.6.4.3. Obligations PO/PR 70
2.7. Compétences en matière de dossiers médicaux 71
2.8. Remplacement du personnel absent 72
3. Membre du personnel (MDP) 76
3.1. Employé par le PO 76
3.2. Guichet électronique « *Mon Espace* » 76
3.3. Frais de déplacement domicile-travail et application RAVEL 80
3.4. Indemnité outil informatique et connexion internet privés 81
3.5. Allocations familiales 82
3.6. Fin de carrière 82
3.6.1. Pension de retraite 82
3.6.1.1. Introduction de la demande 82
3.6.1.2. Congé pré-pension 84
3.6.1.3. Dérogations 84
3.6.2. Demande de disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR) 84
3.6.2.1. Conditions requises 85
3.6.2.2. Fraction de charge à prester de manière générale 86
3.6.2.3. Fin 87
3.6.2.4. Disponibilité pour maladie CEMAT 88
3.6.2.5. Exercice d'une activité lucrative 88
3.6.3. Démission 89
3.6.4. Décès 89
3.6.4.1. Pension de survie 89
3.6.4.2. Indemnités pour frais funéraires 90
3.7. Directeur (fonction de promotion) 90
3.7.1. Réseau libre subventionné 91
3.7.1.1. Engagement à titre temporaire 91
3.7.1.2. Admission au stage 92
3.7.1.3. Engagement à titre définitif 92
3.7.2. Réseau officiel subventionné 92
3.7.2.1. Désignation à titre temporaire 92
3.7.2.2. Admission au stage 93
3.7.2.3. Nomination à titre définitif 93
3.7.3. Wallonie-Bruxelles Enseignement 93

3.7.3.1. Désignation à titre temporaire 93
3.7.3.2. Admission au stage 94
3.7.3.3. Nomination à titre définitif 94
3.8. Personnel administratif 94
IV. PROCÉDURES, DÉMARCHES ET ÉCHÉANCES REQUISES PAR LE PR 97
1. Transmission des documents complétés dans le respect des délais impartis 97
1.1. Importance d'envoyer des documents dûment complétés 97
1.2. GEDI : procédure unique de transmission des documents 99
1.2.1. Contexte 99
1.2.2. Signatures : remarques et exceptions 99
1.2.3. Accès application métier (GEDI-PRO)/Web Service (GEDI-WS) 100
1.2.4. Formations et accompagnement 100
1.3. Nécessité de respecter les dates-limites d'envoi 101
2. MDP définitifs et temporaires : récapitulatif des documents à transmettre 102
2.1. Présentation des annexes inter-réseaux et spécifiques 102
2.2. Tableaux récapitulatifs MDP temporaire ou qui devient définitif 103
2.2.1. MDP temporaire 103
2.2.2. Nomination/ETD d'un MDP temporaire 104
2.3. Tableau récapitulatif MDP définitif 104
3. CAMMAT 105
3.1. Définition 105
3.2. Avantages 105
3.3. Absences à renseigner 106
3.4. Statuts des MDP 107
3.5. Suppression des relevés d'absences mensuels 107
3.6. Rôle du PO 107
3.6.1. Absence d'un jour pour maladie sans certificat médical 107
3.6.2. Absences pour raisons médicales autres que maladie d'un jour sans certificat 108
3.7. Rôle du MDP 109
V. DOCUMENTS ANNEXÉS 113
1. SEC12 – Demande de mise en liquidation *(A1)* 113
1.1. Définition 113
1.2. Obligations du PO en matière de Doc12 113

1.3. Informations importantes pour compléter le SEC12 115
1.3.1. Situations les plus courantes 115
1.3.1.1. MDP définitif 115
1.3.1.2. MDP temporaire ou qui devient définitif 116
1.3.1.3. MDP à la fois temporaire et définitif 116
1.3.2. ACS/APE/PTP, maladie, ANRJ ou accident du travail 117
1.3.2.1. Contrat ACS/APE/PTP 117
1.3.2.2. Maladie ou absence non réglementairement justifiée 117
1.3.2.3. Accident du travail 118
1.3.3. Expérience utile valorisée 118
1.3.4. Cumul interne 118
1.3.5. Transmission tardive du SEC12 par la faute du MDP 118
1.3.6. Rappel « Régime des titres et fonctions » (RTF) 119
1.3.6.1. Définition 119
1.3.6.2. Réglementation en vigueur 121
1.3.6.3. Règle de priorisation au primo-recrutement 122
1.3.6.4. Assimilation à titre suffisant 123
1.3.6.5. Droits statutaires pour les TPNL 123
1.3.6.6. Réponses aux questions techniques et réglementaires 124
1.3.7. Ancien/nouveau régime 125
1.3.7.1. Ancien régime 126
1.3.7.2. Bénéficiaires des mesures transitoires du 01/09/2016 127
1.3.7.3. Nouveau régime 129
1.3.8. DASPA-PA/APA 130
1.3.9. Extension d'engagement à titre définitif 132
1.3.10. Pôles territoriaux 132
1.3.11. Travail collaboratif dans l'enseignement spécialisé 133
1.3.12. Service à l'école et aux élèves (SEE) 134
1.3.13. Encadrement différencié (code EA) 134
1.3.13.1. Principes et obligations 134
1.3.13.2. Manière de renseigner ces périodes sur le SEC12 135
1.3.14. Périodes additionnelles (PA) 136
1.3.14.1. Principes et impacts sur la rémunération 136
1.3.14.2. Bénéficiaires 138
1.3.14.3. Trois types de PA 140
1.3.14.3.1. PA/1 140
1.3.14.3.2. PA/2 140

1.3.14.3.3. PA/3 140
1.3.14.4. Récapitulatif 142
1.3.14.5. Déclaration des périodes sur le SEC12 144
1.3.15. Spécificités CEFA 145
1.3.15.1. Bases 145
1.3.15.2. Coordonnateur, accompagnateur, professeur 146
1.3.16. Dénominateurs de charge 149
1.3.16.1. Conversion du dénominateur de charge – cours de PP 149
1.3.16.2. Conversion du dénominateur de charge – cours de CG, CT, CA, RLMO au DS dans l'enseignement secondaire ordinaire 151
1.3.16.3. Fonctions de recrutement 151
1.3.16.4. Fonctions de sélection 155
1.3.16.5. Fonction de promotion 155
1.3.16.6. Personnel administratif 155
1.3.16.7. Personnel auxiliaire d'éducation 155
1.3.16.8. Assistant social et logopède sur NTPP – ens. ordinaire 155
1.3.16.9. Bibliothécaire et secrétaire-bibliothécaire 155
1.3.16.10. Personnel paramédical, social et psychologique – ens. spécialisé 155
1.3.16.11. Membres de l'équipe pluridisciplinaire d'un pôle territorial 156
1.3.17. Activités autres que cours – gestion administrative et pécuniaire 156
1.3.17.1. Missions collectives 157
1.3.17.2. Coordination pédagogique 163
1.3.17.3. Module de formation individualisée (MFI – CEFA) 167
1.3.17.4. Projets liaison enseignement primaire/secondaire – ens. ordinaire 168
1.3.17.5. Conseiller en prévention locale 168
1.3.17.6. Autres activités organisées en dehors des 5 % 168
1.3.18. Fonctions de promotion 168
1.3.18.1. Directeur 169
1.3.18.2. Chef de travaux d'atelier 170
1.3.19. Fonctions de sélection 170
1.3.19.1. Directeur-adjoint 170
1.3.19.2. Autres fonctions de sélection 171
1.3.20. Disponibilité – défaut d'emploi ou perte partielle/totale de charge 171
1.3.21. Codes DI 172
1.3.21.1. Classement thématique 172
1.3.21.1.1. Disponibilités - défaut total d'emploi/perte partielle de charge 173
1.3.21.1.2. DPPR 177
1.3.21.1.3. Autres disponibilités 177

1.3.21.1.4. Fonction de promotion et sélection 178
1.3.21.1.5. Fonction de recrutement = / + / - bien rémunérée 179
1.3.21.1.6. Congé pour mission 181
1.3.21.1.7. Maternité et parentalité 183
1.3.21.2. Prestations réduites (CPR) 184
1.3.21.2.1. Interruption de carrière (IC) 185
1.3.21.2.2. Congés autres et absences diverses 185
1.3.21.2.3. Cas spécifiques aux MDP temporaires et/ou ACS/APE/PTP 186
1.3.21.3. Congé pour exercice d'une autre fonction vers les HE 188
1.3.21.3.1. Instructions 191
1.3.21.3.2. Absence du MDP 192
1.3.21.4. Quelques exemples pour bien utiliser les codes DI 193
1.3.22. Codes RTF, RL10 et FADI 195
1.3.22.1. Professeur de CA 195
1.3.22.2. Professeur de CG au DI 196
1.3.22.3. Professeur de CG au DS 196
1.3.22.4. Professeur de CG au DI/DS 197
1.3.22.5. Professeur de CT au DI 197
1.3.22.6. Professeur de CT au DS 200
1.3.22.7. Professeur de PP au DI 202
1.3.22.8. Professeur de PP au DS 204
1.3.22.9. Professeur de morale et de religion 206
1.3.22.10. Non-chargé de cours 207
1.3.22.11. Fonctions de promotion 207
1.3.22.12. Fonctions de sélection 207
1.3.22.13. Fonctions administratives 208
1.4. Mode d'emploi du SEC12 208
1.5. Exemples de SEC12 complétés 222
2. Déclaration de cumul interne *(A2)* 229
2.1. Informations importantes 229
2.2. Cumul interne 230
2.3. Cumul externe 232
3. Fiche signalétique (*A3*) 233
3.1. Informations importantes 233
3.1.1. Données à renseigner ou non sur la fiche signalétique 234
3.1.2. Démarches administratives en cas de décès d'un MDP 235
3.1.3. Allocation de foyer/résidence 235

3.2. Immatriculation d'un MDP 236
3.3. Entrée en fonction d'un MDP déjà immatriculé 238
3.4. Modification de la situation d'un MDP 238
4. Prestation de serment *(A4)* 240
5. Services antérieurs *(A5 et A5bis)* 241
5.1. Principes et obligations 241
5.2. Calcul correct de l'ancienneté pécuniaire 242
5.3. Valorisation des services antérieurs 242
5.3.1. Informations importantes 242
5.3.2. Procédure 243
6. Attestation pour l'admissibilité des services antérieurs *(A6)* 243
7. Attestation pour bénéficier d'une allocation de foyer *(A7)* 244
7.1. Principes généraux 244
7.2. Bénéficiaires 245
7.3. Droits 246
7.4. Calcul et paiement de l'allocation 247
7.5. Procédure 247
8. Déclaration précompte professionnel *(A8)* 248
9. Demandes de dérogations linguistiques *(A9, 9ter, 9quater)* 248
9.1. HORS IMMERSION – langue de l'enseignement 250
9.1.1. Principes à appliquer et obligations à respecter 250
9.1.2. Preuves de la connaissance approfondie du français 251
9.1.3. Preuves de la connaissance suffisante du français 252
9.1.4. Diplôme étranger francophone 252
9.2. IMMERSION – connaissance fonctionnelle du français 253
9.2.1. Principes et obligations 253
9.2.2. Exceptions : CG morale/religion/CPC, langue moderne ou ancienne dans une filière immersion 254
9.2.3. Preuves de la connaissance fonctionnelle du français 255
9.3. IMMERSION – connaissance approfondie de la langue d'immersion 256
9.4. Introduction de la demande de dérogation et personnes-ressources 257
9.5. Suspension/prolongation et reprise des cours en immersion linguistique (enseignement fondamental et secondaire) 258
9.6. Examens linguistiques et personnes-ressources 259
10. Demande de pécule de vacances pour jeune diplômé *(A10)* 260
10.1. Conditions 260
10.2. Procédure 261

11. Demande de fin de la mesure de mise en disponibilité pour maladie ou infirmité durant les vacances d'été *(A11)*....261

12. Accidents du travail et hors service *(A12, 13, 13bis)*....262

12.1. Accident du travail – déclaration d'incapacité de travail et maladie professionnelle – MDP temporaire....262

12.1.1. Définitions....262

12.1.2. Rôle de la victime....263

12.1.3. Rôle de l'établissement....267

12.2. Accident hors service....267

12.2.1. Définition....267

12.2.2. Principe et procédure....268

12.2.3. Documents à utiliser....268

12.2.3.1. Formulaire A : déclaration....268

12.2.3.2. Formulaire B : recours subrogatoire....268

13. Relevé mensuel individuel – ANRJ *(A14)*....269

14. Relevé mensuel individuel – absences pour grèves *(A15)*....270

15. Absences autres....271

15.1. Absences réglementairement justifiées....271

15.1.1. Registre des absences....271

15.1.2. Congés, disponibilités et absences réglementairement justifiées....272

15.1.3. Congés pour prestations réduites (CPR)....274

15.2. Absences indépendantes de la volonté du MDP....275

16. Demande de dérogation à la limite d'âge et/ou exercice d'une fonction par un MDP pensionné *(A16)*....276

16.1. Dérogation à la limite d'âge pour terminer l'année scolaire/maintien en activité de service....276

16.2. Désignation/engagement à titre temporaire en cas de pénurie – MDP pensionné....277

16.2.1. Bénéficiaires....277

16.2.2. Limitations....277

16.2.3. Statut administratif et pécuniaire....277

16.2.4. Montants à ne pas dépasser....278

17. Demande d'indemnité pour frais funéraires *(A17)*....278

18. Demande d'autorisation de cumul *(A18)*....280

19. Demande d'assimilation à TS *(A19)*....281

20. PV ETD/changement d'affectation / mutation / passerelle dans une fonction de sélection/promotion autre que Directeur *(A20 – LS)*....282

20.1. Engagement à titre définitif....282

20.2. Mutation et changement d'affectation 283

20.3. Passerelle 284

21. PV d'ETD dans une fonction de Directeur *(A21 – LS)*.....285

22. Fiche récapitulative – nomination à titre définitif dans une fonction de sélection/promotion autre que Directeur *(A22 – OS et WBE)*.....286

23. Fiche récapitulative – nomination à titre définitif Directeur *(A23 – OS et WBE)*.....286

24. Récapitulatif des annexes 288

Vers la table des matières

I. PRINCIPALES NOUVEAUTÉS ET MODIFICATIONS DEPUIS L'ÉDITION PRÉCÉDENTE (À LIRE EN PRIORITÉ)

Instauration d'une neutralité d'apparence, qui interdit aux membres du personnel de porter tout signe convictionnel visible dans l'exercice de leurs fonctions, qu'il soit philosophique, idéologique, politique ou religieux. Une exception est toutefois prévue pour les enseignants de religion et de morale non confessionnelle. L'interdiction vise tous les membres du personnel, enseignant et non enseignant, subventionné et non subventionné. Les stagiaires sont assimilés aux membres du personnel. Le décret circonscrit l'interdiction en mentionnant qu'elle est d'application, dans l'exercice des fonctions, dans l'enceinte de l'école ou en dehors, ainsi que sur les lieux de stage pour les membres du personnel. Les membres du Service général de l'inspection et les membres du personnel du Service général de pilotage des écoles et des centres psycho-médico-sociaux soumis à la neutralité sont également concernés par l'interdiction du port de signes convictionnels visibles dans l'enceinte des écoles où ils sont amenés à intervenir. **Le signe convictionnel se définit comme étant tout vêtement ou accessoire exprimant une conviction ou une identité politique, idéologique, philosophique ou religieuse.**

Amélioration de la lisibilité de la circulaire : numérotation, encadrés, couleurs, pictogrammes…

Liens hypertextes dynamiques en bleu gras souligné

Adresses génériques DGPE

Modifications fédérales de la réglementation en matière de pension et celles prévues par le Gouvernement de la FWB (notamment la limitation prévue de la durée des DPPR à 24 mois) : voir actualisation du Vademecum CAD (publication postérieure à la présente circulaire) et circulaire(s) spécifique(s) à paraître

Réforme de la charge de travail (22p au DS pour les MDP concernés) : entrée en vigueur le 24/08/2026

Implémentation du Tronc commun en première secondaire (S1) - Création des codes sous-niveaux AP (accompagnement personnalisé) **et AR** (accompagnement renforcé) : obligation d'activer les heures AP et possibilité d'activer les heures AR pour répondre aux besoins des élèves

Création de nouveaux codes fonctions : A99 Professeur de CG Formation historique, géographique, économique et sociale au DI (FADI 290901) ; C75 Professeur de CT Formation manuelle, technique et technologique (FADI 352024) ; C76 Professeur de CT Numérique (FADI 352023) …

BANKSWITCHING (changement de compte en banque) : rappel de clôturer l'ancien compte seulement APRES la réception du 1er traitement/de la 1ère subvention-traitement sur le nouveau compte

Allègement de la charge « face classe » pour les **enseignants en début de carrière** concernés par la mesure d'augmentation de la charge. Création du code-sous-niveau 67 pour indiquer l'origine des périodes « allègement enseignant débutant »

Allègement de la charge « face classe » pour les **enseignants de 60 ans et plus** concernés par la mesure d'augmentation de la charge. Création du code-sous-niveau 66 pour indiquer l'origine des périodes « allègement 60+ »

Circulaire 9528 **du 12/06/2025 –** ***« Valorisation de l'expérience utile : Application VALEXU (Informatisation de la procédure) »***

Circulaire 9571 **du 25/08/2025 –** ***« Formation professionnelle continue - Remplacement des membres du personnel (MDP) en formation par des MDP temporaires et par des activités pédagogiques, sportives, culturelles et artistiques (APSCA) »***

Circulaire 9575 **du 28/08/2025 –** ***« Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en transport en commun public et / ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel »***

Circulaire 9576 **du 28/08/2025 –** ***« Procédure relative à l'agréation de nomination/d'engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement dans l'enseignement fondamental et secondaire de plein exercice et en alternance »***

Circulaire 9577 **du 28/08/2025 –** ***« Extrait de casier judiciaire non vierge – Appréciation de la notion de « conduite irréprochable » dans le chef des membres du personnel »***

Circulaire 9609 **du 17/10/2025 –** ***« Certificat et contrôle médical en cas d'absence pour maladie ou infirmité des personnels de l'enseignement »*** et sa mise à jour

Circulaire 9626 **du 11/12/2025 –** ***« GEDI : procédure pour l'envoi de CAMMAT : Communication d'Absence Maladie Maternité Accident du Travail (anciens REC-RIM–RMA-relevés maladie état mensuel de prestations) »***

Circulaire 9648 **du 22/01/2026 –** ***« Circulaire relative à la possibilité de travailler dans l'enseignement après la mise à la retraite et/ou au-delà de l'âge légal de la pension de retraite »***

Circulaire 9683 **du 16/03/2026 –** ***« Personnel administratif - Congés de compensation et dispenses de service pour l'année 2026 »***

Circulaire 9687 **du 24/03/2026 –** ***« Mise à disposition des fiches fiscales et du formulaire de demande de prime syndicale des personnels de l'enseignement »***

Circulaire 9695 du 07/04/2026 – *« Vade-mecum relatif aux fonctions de sélection et à la fonction de promotion de chef de travaux d'atelier dans l'enseignement libre subventionné »*

Circulaire 9696 du 07/04/2026 – *« Vade-mecum relatif aux fonctions de sélection et à la fonction de promotion de chef de travaux d'atelier dans l'enseignement officiel subventionné »*

Circulaire 9706 du 22/04/2026 – *« circulaire relative au décret du 15 avril 2026 modifiant les conditions d'obtention du diplôme de bachelier infirmier responsable de soins généraux, mettant fin progressivement à la formation du brevet d'infirmier hospitalier et créant la formation du brevet de l'enseignement supérieur d'assistant en soins infirmiers »*

Circulaire 9708 du 24/04/2026 – « Circulaire informative sur l'augmentation de la charge et sur les mesures d'allègement de la charge en début et en fin de carrière pour les enseignants de CG/CT/CA/MOR/REL de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et en alternance du degré supérieur »

A1 - SEC12 : adaptation de la p. 2 pour plus de lisibilité (ajout des nom, prénom et matricule du MDP) et ajout de la fraction …/22

A9ter - Demande de dérogation linguistique IMMERSION - connaissance fonctionnelle du français : correction – pas de limite dans le temps → suppression du numéro de la dérogation (1ère, 2e…)

A16 - Demande de dérogation à la limite d'âge et/ou exercice d'une fonction par un MDP pensionné : actualisation

A24 et A24bis - RIM : suppression – simplification administrative et évolution informatique CAMMAT

Vous souhaiteriez apporter votre contribution à la prochaine édition de la circulaire de rentrée ou partager votre « expérience utilisateur » ?

Une seule adresse

pour envoyer toutes vos propositions et remarques :

circ.secondaire@cfwb.be

Vers la table des matières

II. INFORMATIONS PRATIQUES

1. PICTOGRAMMES/COULEURS

	Nouveauté ou modification
	Sigle, acronyme ou abré*via*tion
	Renvoi vers une annexe
	Personne(s) de contact
	Délais impartis
	Focus sur des règles de bon fonctionnement ou des informations à ne pas perdre de vue
	Références réglementaires
	Informations utiles
	Important

Vers la table des matières

2. SIGLES/ACRONYMES/ABRÉ*VIA*TIONS FRÉQUEMMENT UTILISÉS

Sigle / acronyme / abré*via*tion	Signification
3B	Ni titre R ni titre A, mais 3 dérogations favorables successives (ancien régime)
A	Réaffectation dans un emploi non vacant
A1, A2…	Annexe 1, annexe 2…
AA ou AAAA	Année (ex. : 25 ou 2025)
ACS	Agent contractuel subventionné
AESI	Agrégation de l'enseignement secondaire inférieur
AESS	Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur
AGCF	Arrêté du Gouvernement de la Communauté française
AGE	Administration générale de l'enseignement
ANRJ	Absence non réglementairement justifiée
NEW **AP**	Accompagnement personnalisé (code sous-niveau 36)
APA	Assimilés aux primo-arrivants
APE	Aide à la promotion de l'emploi
NEW **APSCA**	Activités pédagogiques, sportives, culturelles et artistiques
NEW **AR**	Accompagnement renforcé (code sous-niveau 38)
AR-(JJ/MM/AAAA)	Arrêté royal du…
ART	Artistique (enseignement)
BAESI	Brevet assistant en soins infirmiers
BAR	Barème
BCSS	Banque carrefour de la sécurité sociale
CA	Cours artistiques
CAD	Congés, absences, disponibilités
CAMMAT	Communication d'Absence Maladie-Maternité-Accident du Travail
CCALA	Certificat de connaissance approfondie de la langue allemande
CCALI	Certificat de connaissance approfondie de la langue d'immersion

CCALN	Certificat de connaissance approfondie de la langue néerlandaise
CECRL	Cadre européen commun de référence pour les langues
CEFA	Centre d'Éducation et de Formation en Alternance
CEMAT	Centre d'expertise médicale pour l'aptitude au travail
CES	Centre d'expertise des statuts et du contentieux
CG	Cours généraux
CITICAP	Commission inter-réseaux des titres de capacité
CPC	Cours de philosophie et citoyenneté
CPMS	Centre psycho-médico-social
CPR	Congé pour prestations réduites
CREUN	Commission de reconnaissance de l'expérience utile et de la notoriété pour les établissements d'enseignement supérieur artistique
CT	Cours techniques
CTA	Centre de technologies avancées
D	Définitif (pour tout ou partie de sa charge)
D.-	Décret
DASPA (périodes)	Dispositif d'accueil et de scolarisation des élèves primo-arrivants et assimilés
DCO	Délégué au contrat d'objectifs
DD	Direction déconcentrée (« PO et mixtes »)
DDRS	DIMONA et DRS (application informatique unique)
DENO	Direction de l'enseignement non obligatoire et des CPMS
DGEO	Direction générale de l'enseignement obligatoire
DGPE	Direction générale des personnels de l'enseignement
DGPE-WBE	Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la FWB
DI	Codes CAD de congés, absences et disponibilités
DIMONA	Déclaration immédiate à l'ONSS de toute entrée/sortie de MDP
DmfA	**D**éclaration **m**ultifonctionnelle/**m**ultifunctionele **A**angifte (déclaration multifonctionnelle à l'ONSS)
DOC12	Terme générique pour SEC12, FOND12, EA12, etc.
DPPR	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite
DRS	Déclaration des risques sociaux
DRSI	Déclaration des risques sociaux du secteur indemnités
DZ	Directeur de zone

EA	Encadrement différencié (code)
EA	Enseignement pour adultes (anciennement « Enseignement de promotion sociale »)
ECJ	Extrait de casier judiciaire
EHR	Enseignement à horaire réduit
ENSEIGNEMENT.BE	Portail de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles
ESA	Ecoles supérieures des arts
ESAHR	Enseignement secondaire artistique à horaire réduit
ETD	Engagement à titre définitif
ETT	Engagement à titre temporaire
EU	Expérience utile
FADI	Référentiel des Fonctions, absences, diplômes
FLA	Français langue d'apprentissage (périodes)
FLE	Français langue étrangère
FLT	Fixation liquidation traitement
FOND	Fondamental (enseignement)
FR	Foyer/résidence (allocation)
FWB	Fédération Wallonie-Bruxelles
GEDI	Gestion des échanges de données et interconnexions
GESP	Gestion du personnel enseignant (application)
HE	Hautes écoles
I	MDP temporaire dans un emploi non vacant < 15 semaines
IC	Interruption de carrière
JJ	Jour (01, 02, etc.)
L	Loi
LS	Libre subventionné
M	Remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi non vacant
MB	Moniteur belge
MDP	Membre du personnel
MFI	Module de formation individualisée
MFWB	Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
MM	Mois (01, 02, etc.)
MONESPACE.BE	Guichet électronique de la FWB pour les MDP de l'enseignement
NCC	Non chargé de cours

NISS	N° d'identification unique à la Sécurité sociale (= n° d'identification du Registre national)
NISS BIS	N° d'identification unique attribué aux personnes qui ne sont pas enregistrées dans le Registre national, mais qui entretiennent néanmoins des relations avec les autorités belges
ONSS	Office national de sécurité sociale
OS	Officiel subventionné
P	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge
PA	Périodes additionnelles
PA	Primo-arrivant
PE	Plein exercice (enseignement de)
PO	Pouvoir organisateur
PP	Pratique professionnelle
PR	Pouvoir régulateur
PTP	Programmes de transition professionnelle
PV	Procès-verbal
PVC	Procès-verbal de carence
PVD	Procès-verbal de dérogation
R	Réaffectation dans un emploi vacant
RL10	Application/moteur de calcul de la paie des rémunérations de l'ensemble des MDP de l'enseignement et assimilés
RN	Registre national
RTF	Régime des titres et fonctions (en vigueur depuis la réforme de 2016)
S	Stable : temporaire dans un emploi non vacant = ou > 15 semaines
SEC	Secondaire (enseignement)
SEC12	Demande d'avance (notification des attributions) - enseignement secondaire
SFP	Service fédéral des pensions
SGAT	Service général des affaires transversales
SGGPE	Service général de gestion des personnels de l'enseignement
St	Stagiaire (directeur ou maître/professeur de religion WBE)
STPrior	Temporaire prioritaire dans un emploi non vacant
T	Temporaire
T	Remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi vacant
TP	Titre de pénurie

TPNL	Titre de pénurie non listée (au sens de la catégorie « autre titre » telle que définie par le D.-11/04/2014)
TPr	Temporaire prioritaire (enseignement obligatoire) / temporaire protégé (enseignement pour adultes)
TR	Titre requis
TS	Titre suffisant
UE	Unité d'enseignement (obtenue dans l'enseignement pour adultes)
V	Temporaire dans un emploi définitivement vacant (pour tout ou partie de sa charge) et MDP qui n'est définitif pour aucune heure dans la même fonction
VALEXU	Application informatique permettant d'introduire une demande de valorisation d'expérience utile
VTPrior	Temporaire prioritaire dans un emploi définitivement vacant
WBE	Wallonie-Bruxelles Enseignement (Pouvoir organisateur – enseignement organisé)
Z	En disponibilité/congé, dont l'emploi est devenu définitivement vacant (peu importe si le nouveau titulaire de cet emploi est temporaire ou définitif)

3. RYTHMES SCOLAIRES

3.1. Principes généraux

- **Alternance 7 semaines de cours** (exceptionnellement 6 ou 8) **/ 2 semaines de congés**
- **Vacances : 14 semaines**
- **Jours de scolarité : entre 180 et 184 jours**
- **Début de l'année scolaire : dernier lundi du mois d'août** (exception : l'avant-dernier lundi du mois d'août si le dernier lundi est un 30 ou un 31 août) et si c'est nécessaire pour atteindre le nombre minimal de jours de scolarité.
- **Fin de l'année scolaire : premier vendredi de juillet**

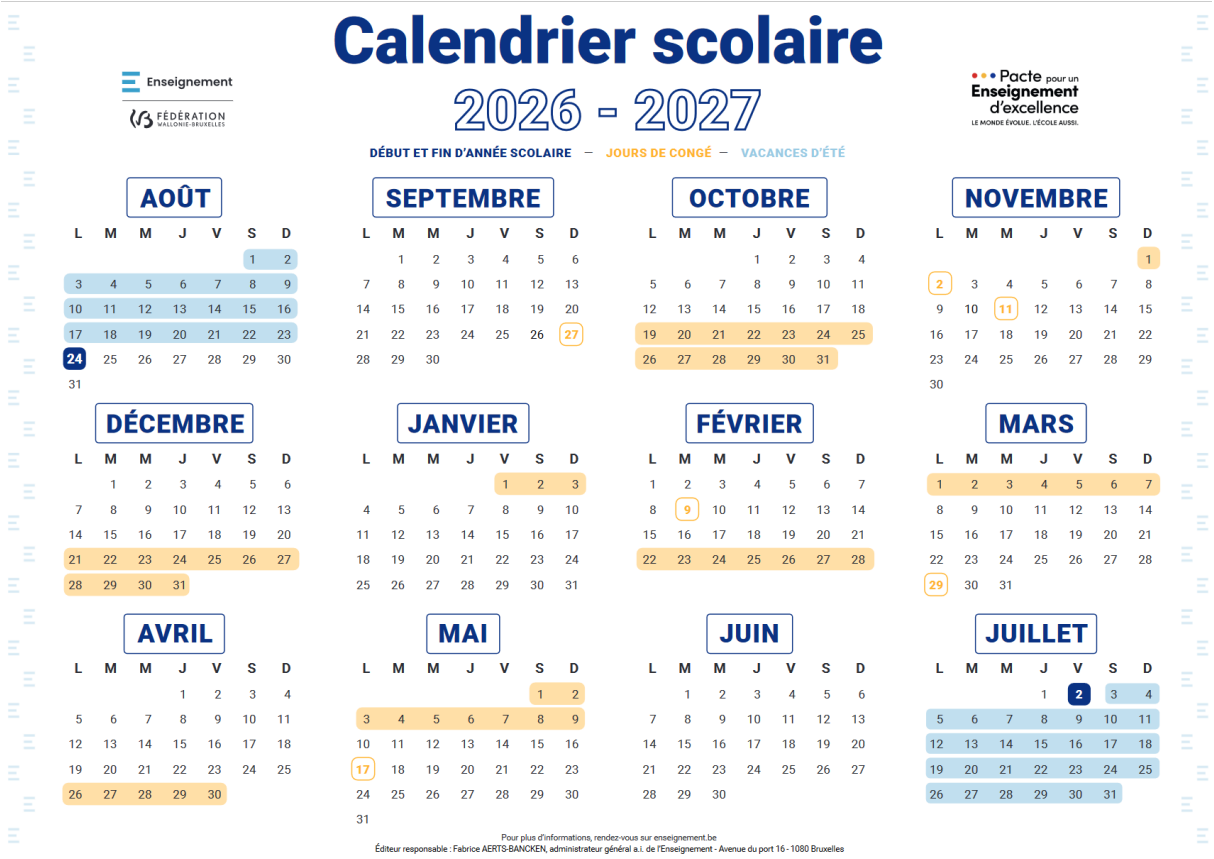
- Circulaire 8418 **du 10/01/2022 –** ***« Réforme des rythmes scolaires »***
- Circulaire 8535 **du 30/03/2022 –** ***« Adoption définitive de la réforme des rythmes scolaires »***
- Circulaire 8568 **du 02/05/2022 –** ***« Réforme des Rythmes scolaires : mise à jour des règles et consignes pour les membres du personnel »***

- Foire aux questions (FAQ) :
  www.enseignement.be/rythmes-scolaires
- Page évolutive dédiée à la Réforme des rythmes scolaires :
  www.enseignement.be/rythmes-faq

3.2. Enseignement obligatoire 2026-2027

3.2.1. Calendrier scolaire

L'année scolaire 2026-2027 débutera le **lundi 24 août 2026** et s'achèvera le **vendredi 2 juillet 2027**.



Source consultée le 10/04/2026 : http://www.enseignement.be/public/docs/calendrier-scolaire-2026-2027.pdf

3.2.2. Récapitulatif des congés scolaires

- **Fête de la Communauté française** : le dimanche 27 septembre 2026
- **Vacances d'automne** (de Toussaint) : du lundi 19 octobre 2026 au vendredi 30 octobre 2026
- **Fête des morts** : lundi 2 novembre 2026
- **Commémoration du 11 novembre** : mercredi 11 novembre 2026
- **Vacances d'hiver** (de Noël) : du lundi 21 décembre 2026 au vendredi 1 er janvier 2027
- **Mardi gras** : mardi 9 février 2027
- **Vacances de détente** (de Carnaval) : du lundi 22 février 2027 au vendredi 5 mars 2027
- **Lundi de Pâques** : lundi 29 mars 2027
- **Vacances de printemps** (de Pâques) : du lundi 26 avril 2027 au vendredi 7 mai 2027
- **Jeudi de l'Ascension** : jeudi 6 mai 2027
- **Lundi de Pentecôte** : lundi 17 mai 2027

3.3. Personnels de l'enseignement

- Toutes les informations ayant trait spécifiquement aux vacances annuelles des personnels de l'enseignement sont réunies dans la Circulaire 8568 **du 02/05/2022, complétée par des circulaires ultérieures**.
- Depuis la réforme des rythmes scolaires, l'année scolaire du 01/09 au 30/06 a été étendue **du dernier lundi d'août** (sauf exception : si le dernier lundi est un 30 août ou un 31 août et si c'est nécessaire pour atteindre le nombre minimal de jours de scolarité, l'année scolaire commence l'avant-dernier lundi du mois d'août - Art. 1.9.1-1 § 1er, Décret Rythmes scolaires 31/03/2022) **au premier vendredi de juillet**. Cette extension du temps scolaire au sein du calendrier civil modifie la durée de prestations des MDP, **313 jours** séparant désormais le début de la fin de l'année scolaire (au lieu de 300 à 303 jours précédemment).
- La réglementation qui prévaut en la matière a donc été adaptée. Les différents changements concernent les domaines suivants :
  - Congés de vacances annuelles,
  - Autres congés/absences/disponibilités,
  - Pension de retraite,
  - Statut pécuniaire et rémunération,
  - Maladie et remplacement,
  - Statut administratif

- **Circulaire 8418 du 10/01/2022 – *« Réforme des rythmes scolaires »***
- **Circulaire 8535 du 30/03/2022 – *« Adoption définitive de la réforme des rythmes scolaires »***
- **D.-31/03/2022 – *« Décret relatif à l'adaptation des rythmes scolaires annuels dans l'enseignement fondamental et secondaire ordinaire, spécialisé, secondaire artistique à horaire réduit et de promotion sociale et aux mesures d'accompagnement pour l'accueil temps libre »***
- **Circulaire 8568 du 02/05/2022 – *« Réforme des Rythmes scolaires : mise à jour des règles et consignes pour les MDP »***

  ⓘ ***Des questions sur la circulaire 8568 ?***

  → Direction générale des Personnels de l'enseignement à l'adresse e-mail : info.personnels.rythmes@cfwb.be

  ⓘ ***D'autres questions sur la réforme des rythmes scolaires annuels ?***
  → Adresse e-mail : info.rythmes@cfwb.be

  ⓘ ***Des questions sur la situation administrative et pécuniaire d'un MDP ?***

  → Directions de gestion concernées

- **Circulaire 8884 du 07/04/2023 – *« Adaptations complémentaires à la réforme des rythmes scolaires en matière de congés, absences et disponibilités (CAD) et de calendrier statutaire »***

  → Modifications apportées par le décret portant diverses dispositions complémentaires à la réforme des rythmes scolaires : régime des congés, absences et disponibilités (CAD), calendrier statutaire (LS), usage de modalités de communication électronique pour les opérations statutaires.

- **AGCF du 17/10/2025 *fixant les vacances et congés dans l'enseignement fondamental et secondaire et dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit pour l'année scolaire 2026-2027***
- **AGCF du 05/12/2025 *fixant les congés de vacances annuelles des membres du personnel dans les centres psycho-médico-sociaux de l'Etat pour l'exercice 2026-2027 ainsi que les vacances d'été pour les membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation en fonctions de sélection et promotion dans l'enseignement fondamental, secondaire de plein exercice et en alternance, secondaire artistique à horaire réduit et dans l'enseignement pour adultes pour l'année scolaire 2026-2027***

ⓘ Foire aux questions (FAQ) :

www.enseignement.be/rythmes-scolaires

ⓘ Page évolutive dédiée à la Réforme des rythmes scolaires :

www.enseignement.be/rythmes-faq

3.4. Vacances d'été – MDP exerçant certaines fonctions

► Les modifications apportées par la réforme des rythmes scolaires dépendent de la **catégorie du personnel** à laquelle le MDP appartient et de la **fonction** qu'il exerce. Celles-ci sont reprises dans le **Vade-mecum CAD** et ne sont donc pas détaillées dans la présente circulaire de rentrée.

Circulaire 9316 du 12/07/2024 – *« Vade-mecum : Congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Personnel enseignant et assimilés (hors Hautes Ecoles et Ecoles supérieures des Arts) »*

Diverses mesures étant en cours d'adoption, les *Vade-mecum* seront adaptés et il y aura lieu de s'y conformer.

► Pour l'année scolaire 2026-2027, les cinq semaines de vacances consécutives des membres du **personnel directeur et enseignant** et du **personnel auxiliaire d'éducation, en fonction de sélection et de promotion**, dans l'enseignement fondamental, secondaire de plein exercice et en alternance, secondaire artistique à horaire réduit et dans l'enseignement pour adultes sont fixées, **dans la période de six semaines entre le lundi 05 juillet 2027 et le dimanche 15 août 2027**, et ce avec l'accord du PO.

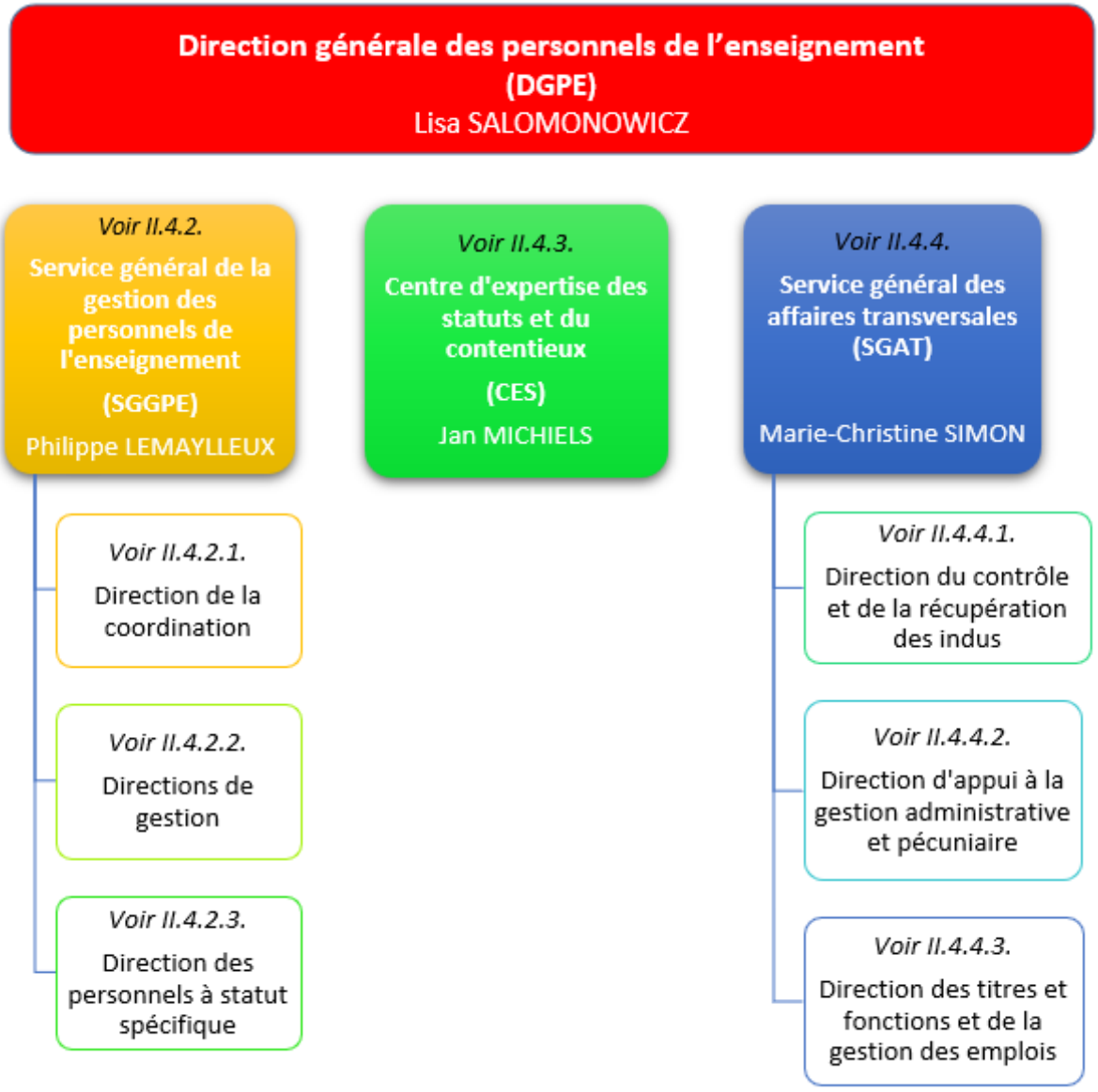
4. ORGANIGRAMMES SIMPLIFIÉS ET PERSONNES-RESSOURCES

Pour les personnels de l'***enseignement organisé par WBE***, l'explication détaillée des éléments contenus ci-dessous est décrite dans la **Circulaire 9299 du 27/06/2024 : *« Nouveau schéma organisationnel de la gestion des personnels de l'enseignement organisé par WBE Partage des responsabilités entre WBE et l'AGE »*.**

4.1. Direction générale des personnels de l'enseignement

Adresse : Espace 27 Septembre - Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

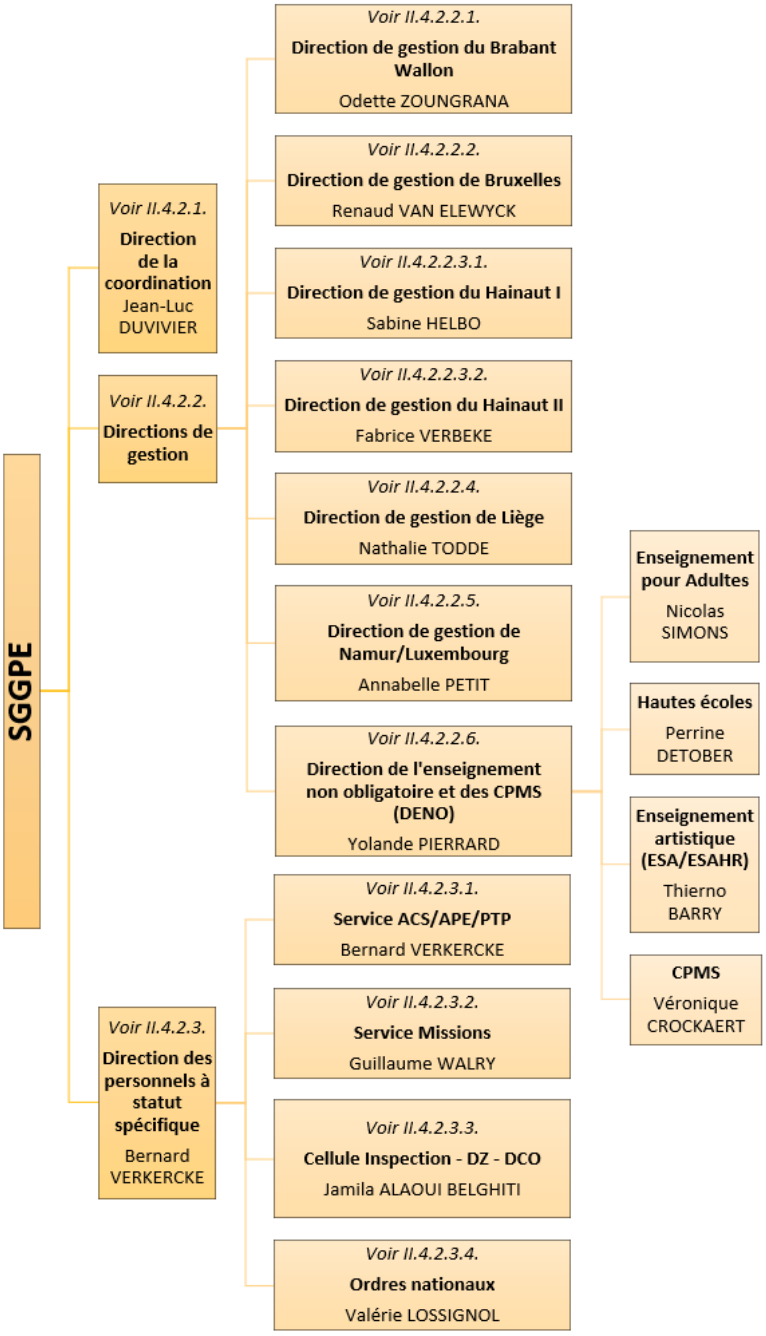
Identité	Fonction	Coordonnées
SALOMONOWICZ Lisa	Directrice générale	Tél. 02/413.35.77 lisa.salomonowicz@cfwb.be
EL AAMMARI Yasmina	Secrétaire	Tél. 02/413.40.89 secretariat.salomonowicz@cfwb.be
MIRGUET Isabelle	Secrétaire	Tél. 02/413.23.81 secretariat.salomonowicz@cfwb.be



4.2. Service général de la gestion des personnels de l'enseignement

Adresse : Espace 27 Septembre - Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

Identité	Fonction	Coordonnées
LEMAYLLEUX Philippe	Directeur général adjoint	Tél. 02/413.37.83 philippe.lemaylleux@cfwb.be
GLINEUR Katty	Secrétaire	Tél. 02/413.41.71 secretariat.sggpe@cfwb.be



4.2.1. Direction de la coordination

Adresse : Espace 27 Septembre - Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

Identité	Fonction	Coordonnées
DUVIVIER Jean-Luc	Directeur	Tél. 02/413.36.44 jean-luc.duvivier@cfwb.be dir-coord.SGGPE@cfwb.be

► Parmi ses missions générales, la Direction de la coordination soutient le Directeur Général adjoint du SGGPE dans :

- La coordination des activités des Directions de gestion,
- Les relations avec les Cabinets ministériels et l'Administration générale,
- Les concertations avec les Fédérations de Pouvoirs organisateurs, Wallonie-Bruxelles Enseignement, et les Organisations syndicales,
- Les informations générales sur les matières transversales.

► Ses analyses, ses projets et ses plans de mise en œuvre visent notamment à :

- Participer à la mise en place d'un contrôle de gestion ;
- Agir dans le cadre de changements structurels ;
- Coordonner et améliorer la qualité du travail réalisé au sein des différentes Directions de gestion et de la DENO ;
- Assurer un support, à distance ou en présentiel, aux Directions de gestion sur différents plans :
  - organisationnel,
  - gestion du personnel (qualité, bien-être au travail…),
  - compétences métier FLT,
  - simplification administrative,
  - information et communication aux PO/MDP,
  - etc.
- Proposer des processus et des outils pour assurer la cohérence et l'uniformisation des pratiques ;
- Contribuer à la simplification administrative, à la dématérialisation et au déploiement de nouveaux outils ;
- Piloter la rédaction des circulaires de rentrée des MDP ;

Pour partager son expérience utilisateur, signaler des imprécisions ou formuler des propositions visant à améliorer la lisibilité ou la compréhension des points abordés dans la présente circulaire de rentrée, veuillez utiliser l'adresse électronique générique :

circ.secondaire@cfwb.be

- Veiller à une bonne collaboration du SGGPE avec les autres entités de la DGPE, de la DGPE-WBE, du MFWB, et avec tout intervenant extérieur ;
- Assurer la gestion centralisée des indus PO.

4.2.2. Directions de gestion

► Les Directions de gestion sont les **interlocuteurs de 1ère ligne des PO ou de leurs délégués au niveau des établissements.** Elles sont chargées d'assurer la gestion du dossier administratif et pécuniaire des MDP tant de l'enseignement subventionné que de l'enseignement organisé (WBE).

► Ces Directions, réparties en 5 provinces, gèrent les dossiers des **MDP des établissements WBE** et ceux de **l'enseignement subventionné obligatoire communal, provincial, libre confessionnel et libre non confessionnel** :

- **Fondamental** ordinaire et spécialisé
- **Secondaire** ordinaire et spécialisé ;
- **Hautes écoles - enseignement organisé**

► Une direction centralisée **(DENO)** gère la plupart des dossiers de l'**enseignement non obligatoire et des centres psycho-médico-sociaux** :

- **Artistique** secondaire à horaire réduit (ESAHR) et supérieur (ESA),
- **Enseignement pour adultes** secondaire et supérieur,
- **Hautes écoles - enseignement subventionné**,
- **CPMS**.

► La direction des personnels à statut spécifique gère notamment les dossiers :

- Des MDP désignés/engagés en qualité d'**agents contractuels subventionnés,** d'**agents pour la promotion de l'emploi ou dans le cadre du programme de transition professionnelle** ;
- Des **DCO-DZ** et **membres de l'inspection** ;
- De demandes de **congés pour mission**.

A quelle catégorie appartient le MDP ?	**S'adresser au service compétent :**
→ Maternel, primaire ou secondaire ?	→ **Direction de gestion** (de sa province)
→ Enseignement pour adultes, artistique (ESA/ESAHR), haute école, CPMS ?	→ **DENO** (ou Direction de gestion pour haute école WBE)
→ ACS/APE/PTP, chargé de mission ?	→ **Direction des personnels à statut spécifique**

Vers la table des matières

4.2.2.1. Brabant wallon

Adresse : Rue Altiero Spinelli, 5 – 1401 NIVELLES

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
ZOUNGRANA Odette	Directrice		Tél. 067/64.47.11 odette.zoungrana@cfwb.be
GILAIN Catherine	Secrétaire		Tél. 067/64.47.27 dir.gestion.nivelles@cfwb.be
DELORIS Guillaume	Secrétaire		Tél. 067/64.47.15 dir.gestion.nivelles@cfwb.be
FLAS Angélique	Attachée	Enseignement secondaire organisé (WBE) et subventionné ordinaire et spécialisé	Tél. 067/64.46.74 angelique.flas@cfwb.be
PIL Sacha	Attachée	Enseignement fondamental organisé (WBE) et subventionné ordinaire et spécialisé	Tél. 067/89.47.45 sacha.pil@cfwb.be

4.2.2.2. Bruxelles

Adresse : Espace 27 Septembre - Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES
Tél. 02/413.34.71

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
VAN ELEWYCK Renaud	Directeur		renaud.vanelewyck@cfwb.be
MONYE Léonard	Directeur-adjoint		Tél. 02/413.21.03 leonard.monye@cfwb.be
LIEBENS Déborah	Secrétaire		Tél. 02/413.34.71 dir.gestion.bruxelles@cfwb.be
TEKALE Justice	Attachée	Enseignement organisé (WBE) ordinaire et spécialisé	Tél. 02/413.37.08 justice.tekale@cfwb.be
HOEBANX Morgane	Attachée	Enseignement secondaire subventionné ordinaire et spécialisé	Tél. 02/413.30.81 morgane.hoebanx@cfwb.be
PIERRE Fabienne	Attachée	Enseignement fondamental subventionné ordinaire et spécialisé	Tél. 02/413.38.89 fabienne.pierre1@cfwb.be

Vers la table des matières

4.2.2.3. Hainaut

4.2.2.3.1.Hainaut I – Direction sise à Mons (enseignement subventionné)

Adresse : Avenue Abel Dubois, 16 – 7000 MONS
Tél. 065/55.56.00

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
HELBO Sabine	Directrice	Réseaux subventionnés uniquement	Tél. 065/55.56.00 sabine.helbo@cfwb.be
RIVART Mélanie	Secrétaire	Réseaux subventionnés uniquement	Tél. 065/55.56.71 dir.gestion.mons@cfwb.be
SAINTENOIS CHRISTEL	Attachée a.i	Enseignement secondaire subventionné libre et officiel, ordinaire et spécialisé	Tél. 065/55.56.77 Christelle.saintenois@cfwb.be
LEFEBVRE Lise	Attachée	Enseignement secondaire subventionné libre et officiel, ordinaire et spécialisé	Tél. 065/55.56.27 lise.lefebvre@cfwb.be
CARPENTIER Vanille	Attachée	Enseignement secondaire subventionné libre et officiel, ordinaire et spécialisé	Tél. 065/55.56.64 vanille.carpentier@cfwb.be
BUREAU Jean-Michel	Attaché	Enseignement fondamental subventionné ordinaire	Tél. 065/55.56.06 jean-michel.bureau@cfwb.be
GOEMAERE Marie	Attachée	Enseignement fondamental subventionné spécialisé et ordinaire	Tel. 065/55.56.79 marie.goemaere@cfwb.be

4.2.2.3.2.Hainaut II – Direction sise à Charleroi (enseignement organisé)

Adresse : Boulevard Joseph Tirou, 185 – 3è étage - 6000 CHARLEROI
Tél. 071/58.53.75

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
VERBEKE Fabrice	Directeur	Pouvoir organisateur WBE uniquement	Tél. 071/58.53.45 fabrice.verbeke@cfwb.be
ZUNE Valérie	Secrétaire		Tél. 071/58.53.34 dir.gestion.charleroi@cfwb.be

KUMPS Florie	Attachée		Tél. 081/82.49.85 florie.kumps@cfwb.be
MEUNIER Isabelle	Attachée		Tél. 071/58.53.52 isabelle.meunier@cfwb.be

4.2.2.4. Liège

Adresse : Rue des Guillemins, 16-34, 1er étage – 4000 LIEGE
Tél. 04/364.13.11

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
TODDE Nathalie	Directrice		Tél. 04/364.13.95 nathalie.todde@cfwb.be
GRIGNARD Pierre	Directeur-adjoint		Tél. 04/364.13.81 pierre.grignard@cfwb.be
BIANGANI Amélie	Secrétaire		Tél. 04/364.13.06 dir.gestion.liege@cfwb.be
GEORGES Laurence	Attachée	Enseignement organisé (WBE) ordinaire et spécialisé	Tél. 04/364.14.17 laurence.georges@cfwb.be
CLAES Sarah	Attachée	Enseignement secondaire subventionné ordinaire et spécialisé	Tél. 04/364.13.32 sarah.claes@cfwb.be
HONTOY Evelyne	Attachée	Enseignement fondamental subventionné ordinaire et spécialisé	Tél. 04/364.13.83 evelyne.hontoy@cfwb.be

4.2.2.5. Namur-Luxembourg

Adresse : Avenue Gouverneur Bovesse, 41 - 5100 JAMBES
Tél. 081/82.50.85

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
PETIT Annabelle	Directrice		Tél. 081/82.50.85 annabelle.petit@cfwb.be
HUBART Nathalie	Secrétaire		Tél. 081/82.50.57 dir.gestion.namur.luxembourg@cfwb.be
LEDOUX Eric	Attaché f.f.	Enseignement organisé (WBE) ordinaire et spécialisé	Tél. 081/82.49.01 eric.ledoux@cfwb.be
FIEVEZ Dominique	Attachée f.f.	Enseignement secondaire subventionné ordinaire et spécialisé	Tél. 081/82.49.29 dominique.fievez@cfwb.be

VIROUX Sabrina	Attachée	Enseignement fondamental subventionné ordinaire et spécialisé	Tél. 081/82.49.72 sabrina.viroux@cfwb.be
CRAVILLON Isabelle	Attachée principale	Administratif, CZGE	Tél. 081/82.49.23 isabelle.cravillon@cfwb.be
SIMAL Thomas	Gradué	Fins de carrière	Tél. 081/82.49.37 thomas.simal@cfwb.be

4.2.2.6. Enseignement non obligatoire et CPMS

Adresse : Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
PIERRARD Yolande	Directrice		Tél. 02/413.29.14 yolande.pierrard@cfwb.be
CUVELIER Isabelle	Secrétaire		Tél. 02/413.25.87 deno@cfwb.be val.ea.sup@cfwb.be
DETOBER Perrine	Attachée	Hautes Ecoles Enseignement subventionné	Tél. 02/413.25.86 deno.he@cfwb.be
CROCKAERT Véronique	Attachée	CPMS organisé (WBE) et subventionné	Tél. 02/413.25.66 deno.cpms@cfwb.be
SIMONS Nicolas	Attaché	Enseignement pour adultes organisé (WBE) et subventionné	Tél. 02/413.26.08 deno.ea@cfwb.be
BARRY Thierno	Attaché	Enseignement artistique ESA organisé (WBE) et ESAHR/ESA subventionné	Tél. 02/413.39.88 deno.artistique@cfwb.be

► Il est important de rappeler que l'appellation « DENO » désigne la **D**irection de gestion non seulement de l'**E**nseignement **N**on **O**bligatoire mais aussi des Centres psycho-médico-sociaux.

► Cette Direction répartit ses activités en 4 services :

- Enseignement artistique, lui-même subdivisé en 2 sections :
  - Enseignement supérieur des arts (**ESA**)
  - Enseignement secondaire artistique à horaire réduit (**ESAHR**),
- Enseignement pour adultes (**EA**), anciennement dénommé Enseignement de promotion sociale, secondaire et supérieur,
- Hautes écoles (**HE**),

- Centres psycho-médico-sociaux (**CPMS**).

► Elle prend en charge la gestion de tous les dossiers administratifs et pécuniaires des MDP appartenant à l'une des catégories reprises ci-dessus, des réseaux libre et officiel subventionnés de la FWB et de WBE (exception faite, pour ces derniers, de ceux des HE).

4.2.3. Direction des personnels à statut spécifique

Adresse : Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
WALRY Guillaume	Attaché		Tél. 02/451.64.42 guillaume.walry@cfwb.be
PARFAIT Sylvie	Secrétaire		Tél. 02/413.22.89 dpss@cfwb.be

4.2.3.1. Service ACS/APE/PTP/PART-APE/ Puériculteurs contractuels engagés en remplacement des puériculteurs désignés ou engagés dans le cadre du D.-02/06/2006

ACS/APE/PTP

Gestion des postes ACS-APE-PTP (refus, non-activation, réattribution, modification : postes.acs.ape.ptp@cfwb.be

Gestion FLT : dir.gestion.acs.ape.ptp@cfwb.be

ACS/APE QE (MFWB) & médiateurs scolaires acs.ape.mfwb@cfwb.be

Le Service ACS/APE/PTP est chargé de la gestion administrative et pécuniaire des agents bénéficiant d'un contrat dans le cadre des aides complémentaires.

Parmi ses missions générales, il mène un travail d'analyse et de gestion visant à :

► Participer à la gestion administrative dans le cadre des matières relatives à la carrière administrative et pécuniaire des personnels de l'enseignement et des aides à l'emploi ;

► Contribuer à une liquidation efficace et rapide des traitements et des subventions-traitements par les agents FLT en leur fournissant le support juridique, technique et administratif utile à la bonne exécution de leur travail (application des barèmes, respect des charges horaires liées au contrat de travail, attribution des allocations de foyer/résidence, analyse de l'ancienneté des MDP ainsi de leur situation familiale et fiscale) ;

► Etablir les déclarations de créances auprès des organismes concernés (Actiris, Forem) relatives aux dépenses liées aux emplois ACS–APE ;

- Assurer la gestion quotidienne des dépêches ministérielles (création, mise à jour, adaptations, …) accordant les emplois contractuels (ACS, APE, puériculteurs) en lien avec les établissements scolaires, les PO et les Cabinets ministériels concernés ;
- Collaborer à la mise à jour des circulaires et ses données en vue d'éditer un support administratif destiné aux établissements scolaires et PO ;
- Entretenir des relations constructives avec les interlocuteurs de première ligne tels que le Forem, l'Onem ainsi qu'Actiris.

4.2.3.2. Service Missions

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
WALRY Guillaume	Attaché	Missions	Tél. 02/451.64.42 guillaume.walry@cfwb.be missions@cfwb.be
LAHAYE Cédric	1er Assistant		Tél. 02/413.29.86 cedric.lahaye@cfwb.be

4.2.3.3. Cellule Inspection – DZ-DCO

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
ALAOUI BELGHITI Jamila	Graduée	Cellule Inspection - DZ-DCO (gestion administrative et pécuniaire de ces MDP)	Tél. 02/413.34.70 inspection.dco.dz@cfwb.be

4.2.3.4. Ordres nationaux

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
LOSSIGNOL Valérie	Assistante	Ordres nationaux	Tél. 02/413.26.99 valerie.lossignol@cfwb.be distinctions.honorifiques@cfwb.be

4.3. Centre d'expertise des statuts et du contentieux (CES)

Adresse : Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
MICHIELS Jan	Directeur général adjoint expert		Tél. 02/413.38.97 jan.michiels@cfwb.be
SADIN Emilie	Secrétaire		Tél. 02/413.29.11 secretariat.ces@cfwb.be
MARECHAL Caroline	Directrice	Direction des pôles Chambres de recours, contentieux, disciplinaire et suspension préventive	Tél. 02/413.39.39 caroline.marechal@cfwb.be

Le Centre d'expertise des statuts et du contentieux a été constitué 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 ;
- 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 et outils afin de veiller à l'uniformisation des pratiques ;
- Assurer le respect par les PO 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 Chambres de recours des personnels de l'enseignement organisé et subventionné ;
- Assurer le secrétariat de 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 organisé et subventionné en collaborant notamment à la préparation des mémoires et des conclusions déposées par les avocats de la Communauté française.

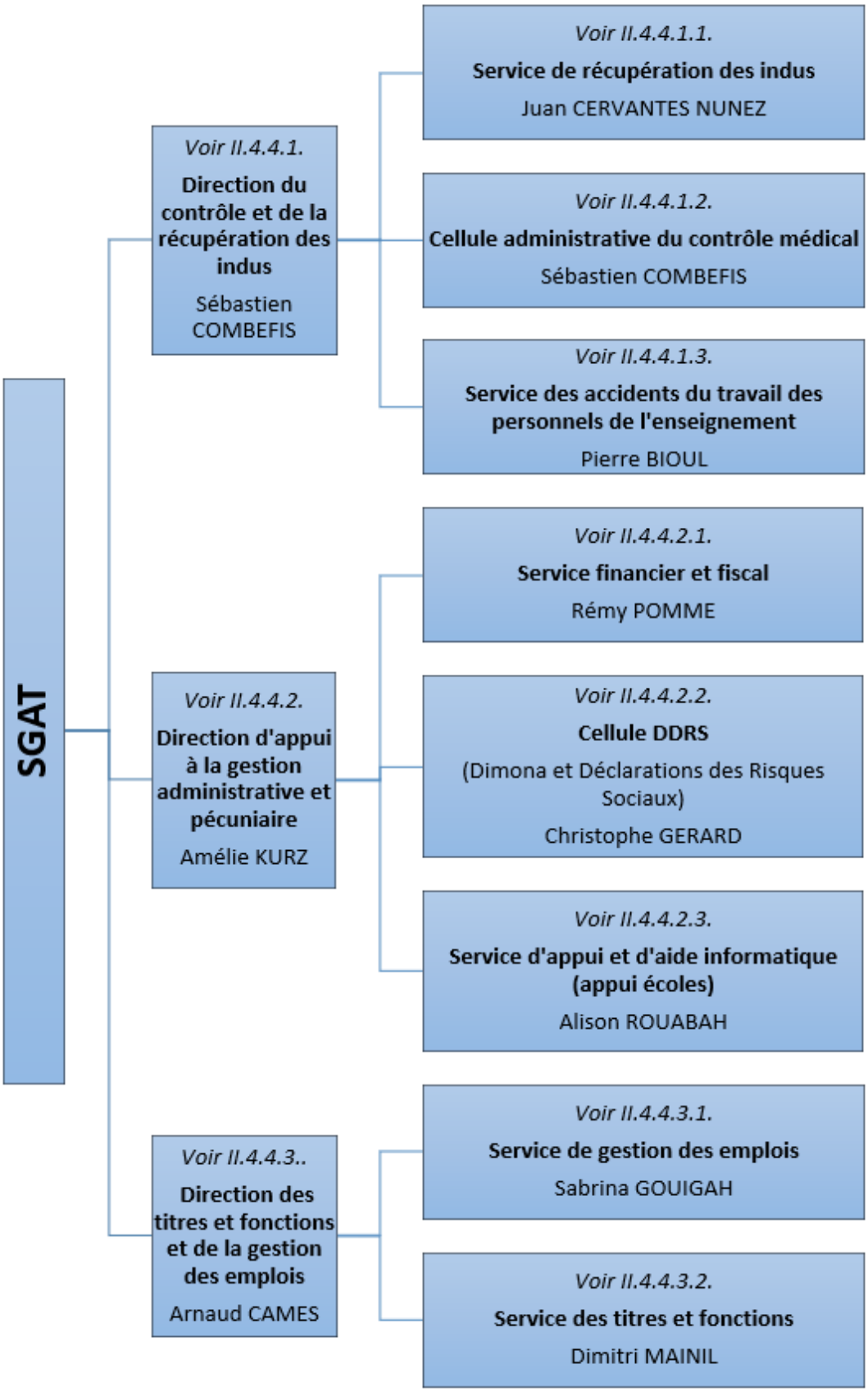
De ce fait, il est le référent en matière statutaire des services de gestion, des MDP, des établissements d'enseignement, des PO et de leurs fédérations, des organisations syndicales, des Ministres fonctionnels et autres intervenants tant internes qu'externes au Ministère.

Vers la table des matières

4.4. Service général des affaires transversales (SGAT)

Adresse : Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
SIMON Marie-Christine	Directrice générale adjointe f.f.		Tél. 02/413.40.85 marie-christine.simon@cfwb.be
		Secrétariat du Service Général	Tél. 02/413.40.85 secretariat.simon@cfwb.be


SGAT
Voir II.4.4.1.
Direction du contrôle et de la récupération des indus
Sébastien COMBEFIS
Voir II.4.4.1.1.
Service de récupération des indus
Juan CERVANTES NUNEZ
Voir II.4.4.1.2.
Cellule administrative du contrôle médical
Sébastien COMBEFIS
Voir II.4.4.1.3.
Service des accidents du travail des personnels de l'enseignement
Pierre BIOUL
Voir II.4.4.2.
Direction d'appui à la gestion administrative et pécuniaire
Amélie KURZ
Voir II.4.4.2.1.
Service financier et fiscal
Rémy POMME
Voir II.4.4.2.2.
Cellule DDRS
(Dimona et Déclarations des Risques Sociaux)
Christophe GERARD
Voir II.4.4.2.3.
Service d'appui et d'aide informatique (appui écoles)
Alison ROUABAH
Voir II.4.4.3..
Direction des titres et fonctions et de la gestion des emplois
Arnaud CAMES
Voir II.4.4.3.1.
Service de gestion des emplois
Sabrina GOUIGAH
Voir II.4.4.3.2.
Service des titres et fonctions
Dimitri MAINIL

4.4.1. Direction du contrôle et de la récupération des indus

Adresse : Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
COMBEFIS Sébastien	Directeur f.f.	Récupération des indus Contrôle médical des Personnels de l'Enseignement Accidents de travail des Personnels de l'Enseignement	Tél. 02/413.27.77 sebastien.combefis@cfwb.be
GOYVAERTS Magalie	Secrétaire	Secrétariat de la direction	Tél. 02/413.28.04 secretariat.dcri@cfwb.be

4.4.1.1. Service de récupération des indus

Adresse : Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
CERVANTES NUNEZ Juan	Attaché f.f.	Gestion du recouvrement des indus non-conventionnels	Tél. 02/690.89.81 receveur.indu.ens@cfwb.be **Permanence téléphonique** : • **Lundi, mardi et mercredi** : de 13h30 à 16h • **Jeudi** : de 08h30 à 11h30

4.4.1.2. Cellule administrative du contrôle médical

Adresse : Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
COMBEFIS Sébastien	Directeur f.f.	Cellule « Contrôle médical »	Tél. 02/413.40.83 controle.medical@cfwb.be

4.4.1.3. Service des accidents du travail des personnels de l'enseignement

Adresse : Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
BIOUL Pierre	Attaché	Gestion administrative des accidents du travail	Tél. 02/413.39.49 accidents.travail.enseignement@cfwb.be **Permanence téléphonique** : • **Mardi** : de 9h00 à 12h00 • **Mercredi et jeudi** : de 14h00 à 16h00

4.4.2. Direction d'appui à la gestion administrative et pécuniaire

Adresse : Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
KURZ Amélie	Directrice f.f.		Tél. 02/413.36.85 amelie.kurz@cfwb.be

4.4.2.1. Service financier et fiscal

Adresse : Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
POMME Rémy	Attaché – Responsable de service	Respect des obligations fédérales en matière de fiscalité et de sécurité sociale applicables au secteur de l'enseignement	service.fifi@cfwb.be

4.4.2.2. Cellule DDRS (DIMONA et déclarations des risques sociaux)

Adresse : Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
GERARD Christophe	Chargé de mission Responsable de la cellule	DIMONA/WECH/ ZIMA Applications DDRS/GESP	**HELPDESK** : Tél. 02/413.35.00 • Tous les jours ouvrables de 9h à 12h, et le mercredi après-midi, de 13h à 16h • Ouvert le mercredi après-midi, de 13h à 16h pour les académies et les écoles d'enseignement pour adultes ddrs@cfwb.be

- ► Aide à l'utilisation de l'application métier DDRS tant pour les encodages DIMONA que pour les Déclarations des Risques sociaux des secteurs **« chômage »** (flux électroniques WECH503 – WECH506) et **« INAMI – mutualités »** (flux électroniques ZIMA001, ZIMA002 et ZIMA006).
- ► Aide à l'utilisation de l'application GESP (Gestion du Personnel Enseignement) qui permet d'obtenir, au format PDF, les listings de paie de l'établissement et les données de paie individuelles de chaque MDP.

4.4.2.3. Service d'appui et d'aide informatique (appui écoles)

Adresse : Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
ROUABAH Alison	Attachée Cheffe de projet Senior		**HELPDESK** : Tél. 02/413.20.20, tous les jours ouvrables de 09h à 12h et de 13h à 16h appui.ecole@cfwb.be

4.4.3. Direction des titres et fonctions et de la gestion des emplois

Adresse : Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
CAMES Arnaud	Directeur		Tél. 02/413.26.29 arnaud.cames@cfwb.be

4.4.3.1. Service de gestion des emplois

Adresse : Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
GOUIGAH Sabrina	Attachée – Responsable de service	Service de gestion des emplois Commission De Bondt	Tél. 02/413.25.83 cellulege@cfwb.be

Les principales missions de ce service sont :

- Organiser les travaux des Commissions centrales de gestion des emplois de l'enseignement subventionné (réaffectation, aides complémentaires, rapport défavorable des puériculteurs) ;
- Organiser les travaux de la Commission des maîtres et professeurs de religion du réseau officiel subventionné, ainsi que le suivi des demandes de périodes supplémentaires dans le cadre du cours de philosophie et citoyenneté ;
- Coordonner et soutenir les travaux des commissions zonales (réaffectation, taille des classes) ;
- Assurer le suivi des dossiers dans le cadre de la transition sociale liée aux réformes menées par le Gouvernement ;
- Gérer certaines matières en lien avec les puériculteurs : produire les classements interzonaux des puériculteurs non statutaires, statutariser les puériculteurs dans l'enseignement ordinaire subventionné, gérer les demandes de mutation et de changement d'affectation ;

- Assurer le suivi des mises à jour de la composition des membres des commissions de gestion des emplois ;
- Assurer le suivi du processus des priorités zonales des maîtres et professeurs de religion de l'enseignement officiel subventionné ;
- Accompagnement et helpdesk application PUERI ;
- Assurer le suivi du processus des candidatures de proximité ;
- Gérer la régularisation des demandes de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement pour les MDP ayant exercé une activité indépendante en cumul avant le 01/01/2006 (Commission De Bondt).

4.4.3.2. Service des titres et fonctions

Adresse : Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
MAINIL Dimitri	Attaché-Responsable de service	Titres et Fonctions	Tél. 02/413.22.83 dimitri.mainil@cfwb.be
		Helpdesk Expérience utile plein exercice/VALEXU	Tél. 02/690.80.83 valexu@cfwb.be
		Helpdesk PRIMOWEB	Tél. 02/413.37.10 primoweb@cfwb.be
		Helpdesk Expérience utile ESAHR	commission.artistique@cfwb.be
		Helpdesk Expérience utile HE	creuhe@cfwb.be
		Helpdesk Expérience utile ESA	Général : creun@cfwb.be APVE : creun_apve@cfwb.be ASTDC : creun_astdc@cfwb.be Danse : creun_danse@cfwb.be Musique : creun_musique@cfwb.be TAP : creun_tap@cfwb.be
		Valorisation pécuniaire (ESA, ESAHR)	valpecart@cfwb.be
		Valorisation pécuniaire (HE)	valpeche@cfwb.be
WOESTYN Jean-Yves	Attaché-Juriste	Titres et Fonctions CITICAP	Tél. 02/413.40.06 titres@cfwb.be

Vers la table des matières

Circulaire 9528 du 12/06/2025 - *« Valorisation de l'expérience utile : Application VALEXU (Informatisation de la procédure) »*

4.5. Autres services utiles à la gestion des dossiers des MDP

4.5.1. DG du budget et des finances – Direction des contentieux

Adresse : Boulevard Léopold II, 44 - 4C089 – 1080 BRUXELLES
contentieux@cfwb.be

► Les obligations légales en matière de contentieux liés aux traitements (saisie-arrêt, médiation de dettes...) rendent impérieuse une gestion rapide et correcte des documents y relatifs. **En tant qu'employeur, le PO est responsable de l'exécution des procédures.**

4.5.2. Équivalences de diplômes – enseignement obligatoire

Adresse :
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service des Equivalences
Rue A. Lavallée 1
1080 BRUXELLES
Tél. : 02/690.85.57
E-mail : equi.ecole@cfwb.be

4.5.3. Perte de diplôme

Pour toute question à ce sujet :

https://www.federation-wallonie-bruxelles.be/demarche/3497-obtenir-le-duplicata-de-son-diplome-de-lenseignement-secondaire

4.5.4. Reconnaissance académique et professionnelle - Diplômes étrangers

Adresse :
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction Générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche Scientifique
Direction de la reconnaissance des diplômes étrangers
Rue A. Lavallée 1
1080 BRUXELLES
E-mail : equi.sup@cfwb.be

► Introduction des demandes de reconnaissance académique (équivalence) et de reconnaissance professionnelle :

Besoin de faire reconnaître un diplôme d'enseignement supérieur obtenu à l'étranger ?

Toutes les informations utiles pour commencer les démarches, notamment les modalités d'introduction d'une demande *via* une plateforme, se trouvent sur le site https://equisup.cfwb.be/

4.5.5. Valorisation de l'expérience utile

Adresse : Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
GODART Cindy, KOEUNE Maxime MERNIER Emilie	Secrétaires	Enseignement secondaire de plein exercice et enseignement secondaire pour adultes	Tél. 02/690.80.83 : du lundi au vendredi de 09h à 12h et de 14h à 16h valexu@cfwb.be (réponse sous 3 jours ouvrables maximum)
VANDESANDE Stéphane	Secrétaire	ESAHR et les fonctions de l'artistique du secondaire de plein exercice	Tél. 02/413.25.72 commission.artistique@cfwb.be

4.5.5.1. Principes

► Le MDP ayant exercé précédemment une activité professionnelle hors enseignement en lien avec une fonction qu'il exerce ou qu'il souhaite exercer peut demander de valoriser de l'expérience utile.

Exemple : Le MDP a été boulanger pendant 5 ans et souhaite enseigner une ou plusieurs fonctions CT ou PP « Boulangerie-pâtisserie » DI ou DS. Les tâches exercées dans ce métier (rémunéré) doivent être en rapport direct avec les fonctions sollicitées.

L'exemple ci-dessus constitue une « expérience utile », c'est-à-dire une expérience **professionnelle rémunérée acquise en dehors de l'enseignement** et qui va apporter des compétences spécifiques lorsque le MDP sera amené à transmettre son savoir et son savoir-faire aux élèves.

On appelle cela de l'**expérience utile « métier ».**

► Dans certains cas, il est également possible de compléter une expérience utile « métier » (c'est-à-dire réellement acquise dans un métier ou une profession) par de **l'ancienneté acquise dans l'enseignement**, afin d'atteindre le nombre d'années demandées par la réglementation.

On appelle cela de l'**expérience utile « enseignement »**.

Circulaire 8307 du 08/10/2021 – ***« Extension de l'expérience utile "métier" par de l'expérience utile "enseignement" »***

4.5.5.2. Bénéficiaires

► La valorisation de certaines prestations au titre d'expérience utile (en abrégé « EU ») peut être demandée uniquement par un MDP de :

- L'enseignement **secondaire de plein exercice et secondaire en alternance**,
- L'enseignement **secondaire artistique de plein exercice**,
- L'enseignement **secondaire pour adultes**.

► La valorisation de l'EU n'est applicable que pour les fonctions de :

- Cours technique (CT)
- Pratique professionnelle (PP)
- Accompagnateur CEFA (NCC)
- Puériculteur (NCC)
- Cours artistiques de l'enseignement de plein exercice (ceux-ci sont listés dans la circulaire ESAHR)

► **Aucune EU ne peut être valorisée pour des fonctions de cours généraux (CG).**

4.5.5.3. Effets sur le statut administratif et pécuniaire

► Il existe 2 effets distincts à une procédure de reconnaissance de l'EU :

- L'un est lié à la réglementation relative aux **titres de capacité** ;
- L'autre est lié à la valorisation de cette expérience en termes de **services admissibles**.

En d'autres termes, cette procédure revêt toute son importance en matière de **statut administratif** mais aussi **pécuniaire**.

► Si la valorisation est acceptée, cela peut avoir 2 conséquences :

- Une reconnaissance au niveau du **titre** :
  - Les prestations exercées à temps partiel sont valorisables en fonction du temps réellement presté.
  - Pour les TPNL ou « autres titres » :

    → L'EU permet l'amélioration du titre ou, dans certains cas, l'acquisition de droits statutaires ;
  - Pour un grand nombre de fonctions de professeurs de CT et de PP :

    → L'EU constitue un élément intervenant dans la notion du TR, TS ou TP pour l'exercice de ces fonctions ;

  A défaut d'une valorisation de cette EU, la demande de désignation ou d'engagement à titre temporaire introduite par un MDP pour lequel l'EU constitue un élément constitutif du TR, TS ou TP, ne pourra être prise en considération pour l'établissement du classement des candidats ;

  Le même principe s'applique pour la demande de désignation en qualité de temporaire prioritaire.
- Et/ou une **revalorisation salariale** (avec un maximum de 10 ans).
  - Les prestations exercées à temps partiel sont valorisables en fonction du temps réellement presté.

    Exemple : *Le MDP a travaillé comme boulanger à ½ temps pendant 5 ans*
    → On ne prendra pas en compte 5 années mais bien 2,5 ans (soit la moitié).
  - Pour l'ancienneté pécuniaire, ce temps ne peut excéder 10 ans.

► En conclusion, pour prétendre à une valorisation de l'EU, le MDP doit avoir exercé précédemment une activité, dans un métier ou une profession, susceptible d'avoir contribué à assurer la formation en rapport avec l'enseignement de ces cours :

- Les **fonctions exercées dans le secteur privé ou dans le secteur public** doivent être **en rapport direct avec les disciplines enseignées** ;
- Les **prestations exercées à temps partiel** sont valorisables *prorata temporis*, c'est-à-dire en proportion du temps ;
- Le MDP peut compléter une EU « métier » (c'est-à-dire réellement acquise dans un métier ou une profession) par de l'ancienneté acquise dans l'enseignement. S'il n'a pas suffisamment d'EU « métier » dans une fonction, il peut ainsi atteindre le nombre d'années demandées par la réglementation (*cf.* fiches-titres ou sur Primoweb : www.enseignement.be/primoweb). C'est ce qu'on appelle **l'EU « enseignement »**.

  Préalablement à toute demande de reconnaissance de l'EU enseignement, le MDP doit introduire une demande de valorisation de l'EU métier.

4.5.5.4. Demande de valorisation de l'EU hors enseignement

► Pour les enseignants ou futurs enseignants de l'**enseignement secondaire de plein exercice, de l'enseignement secondaire en alternance et de l'enseignement secondaire pour adultes :** la valorisation de l'EU n'est pas automatique ; le MDP doit en faire la demande auprès de la Chambre de l'Expérience utile.

Le dossier doit être introduit *via* l'**application informatique VALEXU**.

- Détails de la procédure :
  - NEW **Circulaire 9528** du 12/06/2025 - *« Valorisation de l'expérience utile : Application VALEXU (Informatisation de la procédure) »*
  - Guide de l'utilisateur : www.enseignement.be/valorisation
- Personnes de contact :

  Cindy GODART, Maxime KOEUNE et Emilie MERNIER

  E-mail : valexu@cfwb.be (réponse sous 3 jours ouvrables maximum)

  Tél. : 02/690.80.83 (du lundi au vendredi de 09h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00)
- Suite à l'examen du dossier, la Chambre de l'expérience utile adressera au demandeur une **dépêche officielle notifiant la décision**.

► **ESAHR et fonctions de l'artistique du secondaire de plein exercice :**

Le dossier peut être envoyé au secrétariat de la Commission artistique en suivant les instructions de la circulaire 8934 du 26/05/2023.

Stéphane VANDESANDE

Boulevard Léopold II, 44
Local 1E118
1080 Bruxelles

E-mail : commission.artistique@cfwb.be

Tél. : 02/413.25.72

- Procédure de reconnaissance de l'EU : art. 23 et 24 du **D.-11/04/2014** ***« réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire »***
- **Circulaire 8934 du 26/05/2023 –** ***« Commission de reconnaissance d'expérience utile et de valorisation d'expérience utile pour les membres du personnel enseignant de l'ensemble des domaines de l'enseignement secondaire artistique subventionné - Année scolaire 2023 »***

- NEW **Circulaire 9528 du 12/06/2025 - *« Valorisation de l'expérience utile : Application VALEXU (Informatisation de la procédure) »***

4.5.6. Accidents hors service

Le MDP dont l'absence est due à un accident causé par la faute d'un tiers perçoit son traitement/sa subvention-traitement d'activité ou d'attente à condition de subroger la FWB dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la FWB (art. 4 du **D.-05/07/2000**).

Les jours d'absence couverts comme tels par une indemnité versée par un tiers à la FWB et au prorata de ceux-ci ne sont pas pris en considération pour fixer le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité dont bénéficie le MDP en vertu de ce décret. En l'absence ou dans l'attente du remboursement des montants réclamés au tiers responsable, le régime normal des congés et de disponibilité pour maladie continue à s'appliquer au MDP.

Les annexes ***A13 et A13bis*** de la présente circulaire doivent être utilisées pour introduire des dossiers d'accidents hors service à l'adresse électronique suivante :

Accidents-hors-service@cfwb.be

Vers la table des matières

III. ACTEURS-CLÉS : PR, PO ET MDP

1. POUVOIR RÉGULATEUR (PR)

- La récente réorganisation de l'AGE a découlé de l'objectif stratégique du Pacte pour un Enseignement d'excellence, visant à *« déployer un nouveau cadre de pilotage contractualisant les relations entre le pouvoir régulateur et les écoles »*. Ce cadre de pilotage renouvelé impliquait que l'AGE, en tant que **pouvoir régulateur**, ne soit plus en même temps PO d'établissements scolaires dont elle a, par exemple, à évaluer les plans de pilotage. Et cela pour lui éviter d'être à la fois juge et partie.
- Trois axes ont ainsi guidé la transformation de l'AGE, afin qu'elle soit en capacité d'assurer son **rôle de régulateur** et de pilotage du système éducatif :
  - renforcer sa capacité de gestion du changement, pour mettre en œuvre les initiatives issues du Pacte ;
  - améliorer l'efficience de l'AGE, notamment en matière informatique ;
  - mettre en place le nouvel organigramme et créer les services nécessaires à la mise en œuvre du nouveau cadre de pilotage du système scolaire et des établissements.
- Dans ce cadre, le Gouvernement de la FWB a adopté en avril 2018 le nouvel **organigramme de l'AGE** et le Parlement de la Communauté française a adopté, le décret spécial du 07/02/2019 portant création de l'organisme public chargé de la fonction de **pouvoir organisateur de l'Enseignement organisé par la Communauté française** (Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)). Ce texte a ainsi créé en date du 01/09/2019 une nouvelle personnalité juridique sous la forme d'un organisme public autonome, induisant la déliaison du **PO** WBE et du **PR** AGE et définissant les missions spécifiques de chacun.

1.1. Liquidation des rémunérations dues au MDP

- La FWB liquide tous les mois les rémunérations dues aux MDP sur la base des documents (Doc12, CAD...) transmis par les PO. Elle est, de ce fait, le débiteur de revenus des MDP.

1.2. Déclaration multifonctionnelle (DmfA)

La FWB transmet trimestriellement une DmfA (acronyme de *« **D**éclaration **m**ultifonctionnelle/**m**ultifunctionele **A**angifte »*) à l'ONSS. Celle-ci contient les données de rémunérations et de temps de travail de tous les MDP de

l'enseignement pour lesquels la FWB liquide une rémunération au cours d'un trimestre donné.

1.3. Mise à la disposition du MDP de ses données pécuniaires

► Le portail ***Mon Espace*** fournit directement à tout MDP de l'enseignement rémunéré par la FWB ses fiches de paie, ses fiches fiscales et le formulaire de demande de prime syndicale.

► L'application métier ***GESP*** (acronyme de *« **Ges**tion du **p**ersonnel enseignant »*) fournit au PO l'accès au détail des rémunérations versées par la FWB à ses MDP.

Elle lui permet ***(voir Ch. III, 2.6.2)*** de :

- vérifier l'exactitude des données pécuniaires ;
- répondre à toutes ses obligations légales ;
- télécharger les **extraits de paiement individuels** (fiches de paie) et les **listings de paie collectifs**, pouvant ainsi communiquer à tout MDP qui lui en ferait la demande les données pécuniaires le concernant.

2. POUVOIR ORGANISATEUR (PO)

Le pouvoir organisateur d'un établissement d'enseignement (en abrégé : « PO ») est l'autorité, la ou les personne(s) physique(s) ou morale(s), publique(s) ou privée(s) qui en assume(nt) la responsabilité. Il est **l'employeur des MDP**.

Le PO est celui qui recrute les enseignants et détermine notamment le choix du projet éducatif, du projet pédagogique, des programmes d'enseignement à suivre, etc.

2.1. Responsabilités de l'employeur

► Le PO est l'autorité qui assume la **responsabilité** qui incombe à l'établissement. Légalement, il est l'**employeur** des MDP qui y exercent leur fonction.

► Cette responsabilité est détaillée dans le Pacte scolaire et dans le Code de l'enseignement (fondamental et secondaire).

► Pour les personnels de l'enseignement organisé par la Communauté française, le **décret spécial du 07/02/2019** charge WBE de cette fonction de PO.

► Respect de la neutralité.

- L.-29/05/1959 - Pacte Scolaire – « ***Loi modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement »***
- Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire
- *Décret spécial du 07/02/2019* ***portant création de l'organisme public chargé de la fonction de Pouvoir organisateur de l'Enseignement organisé par la Communauté française***

► Un établissement (ou une section d'établissement) d'enseignement du niveau **maternel**, **primaire** ou **secondaire** est **financé** à condition de se conformer aux **dispositions légales et réglementaires** concernant notamment :

- **L'organisation des études**,
- **Les statuts administratifs des MDP,**
- **L'application des lois linguistiques.**

2.2. Rappel de quelques obligations

En tant qu'employeur, le PO a de nombreuses **obligations**, parmi lesquelles :

► Procéder au recrutement de ses MDP ;

► Etablir à tout MDP (personnel directeur, enseignant et assimilé) qu'il recrute, selon le réseau :
- un contrat d'engagement
- ou un acte de désignation.

► Fixer la situation administrative de ses MDP en conformité avec les dispositions statutaires (*cf.* art. 28 L.-29/05/1959, AR-22/03/1969, AR-25/10/1971, MDP D.-01/12/1993-LS, D.-06/06/1994-OS, D.- 10/03/2006, D.-11/04/2014), afin d'obtenir la mise en liquidation pour ses MDP et vérifier notamment, que ceux-ci :
- ne sont pas privés de leurs droits civils et politiques ;
- possèdent les titres de capacité prévus par la réglementation ;
- ne mettent pas en danger la santé des élèves ;
- ont prêté serment ;
- ont été recrutés dans le respect de la réglementation en matière de réaffectation.

► Dans des situations précises (entrée en fonction, modification des attributions, absence ou événement survenant dans le cadre de prestations du MDP) : établir un Doc12 (terme générique pour l'annexe 1 ***« Demande de mise en liquidation »***) et l'envoyer à la Direction de gestion *via* GEDI.

⚠ **NE PAS établir de DOC12** notamment dans les cas suivants :

- Congé de maladie (date de début/de reprise) à l'exception de la reprise de fonction après un congé rémunéré par la mutuelle ou après une disponibilité maladie,
- Fin de fonction le dernier jour de l'année scolaire.

► **Lors de la 1ère entrée en fonction d'un MDP** (et le cas échéant après une interruption de service), le PO doit toujours transmettre à la Direction de gestion les **services antérieurs** prestés en dehors de l'enseignement de la FWB.

► Informer les MDP pour lesquels une dérogation linguistique a été introduite ou qui souhaitent enseigner les langues modernes sur les modalités d'inscription aux examens linguistiques organisés par la FWB ***(voir Ch. V, 9.6*** *et https://jurys.cfwb.be/jurys-linguistiques/).*

► Prononcer, le cas échéant, la mise en disponibilité pour maladie de ses MDP et, sur la base des absences déclarées à l'Administration, prévenir les MDP temporaires lorsqu'ils passent à charge de la mutuelle.

► Renseigner des dates de début et de fin de fonction identiquement les mêmes sur :

- Le **contrat de travail/acte de désignation**,
- La **déclaration DIMONA *(voir Ch III, 2.3)*** ,
- Le **Doc12**.

→ Le Doc12 sur lequel se base la paie, et donc la DmfA, doit, en effet, être cohérent par rapport :

- Au contrat de travail/à l'acte de désignation du MDP,
- Aux dates, volumes horaires et lieux de travail repris dans la DIMONA.

→ Toute discordance DIMONA-DmfA met en péril l'assurabilité sociale du MDP.

► Transmettre la demande de pension du MDP :

- Rôle du MDP :
  - Transmettre le formulaire directement au Service fédéral des pensions (SFP) - Pensions des fonctionnaires, *via* le lien : http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms_1028.htm
  - Informer son PO et sa direction de l'introduction de sa demande de pension ;
  - Prévenir son PO et sa direction de son admission à la pension.
- Rôle du PO (ou sa direction si elle en a reçu la délégation de son PO) :
  - Transmettre une copie de la demande de pension à la Direction de gestion ;
  - Informer la Direction de gestion de l'admission à la pension du MDP *via* l'envoi d'un Doc12.

⚠ **Pour garantir la rémunération du MDP financé par la Communauté française, le PO a l'obligation d'envoyer, dans les délais fixés, un Doc12 dûment complété à la Direction de gestion, *via* GEDI.**

Besoin d'aide pour le compléter ? Prenez connaissance des explications détaillées dans la partie consacrée à l'***A1*** ***(Voir Ch. V, 1.3)***.

Respectez scrupuleusement les modalités de transmission et les dates-limites de réception des documents ***(Voir Ch. IV, 1.3)***. La FWB accorde la liquidation des traitements et des subventions-traitements aux MDP sur la base des renseignements fournis par le PO.

Dans tous les cas, **il NE relève PAS de la prérogative de la DGPE de se substituer au PO pour effectuer ces tâches dont l'employeur est le seul compétent**.

2.3. Déclarations DIMONA/DDRS

La DIMONA est un message électronique par lequel l'employeur communique toute entrée et sortie de service d'un travailleur à l'ONSS. Elle est obligatoire pour tous les employeurs.

- En tant qu'**employeur**, chaque PO est légalement tenu de procéder, au plus tard le jour du début de l'occupation, à la déclaration immédiate (DIMONA) de ses MDP à l'ONSS.
- Le PO est aussi le seul compétent en matière de :
  - Déclarations des risques sociaux, tant pour le secteur « chômage » que pour le secteur « INAMI – mutualités »,
  - Flux WECH503, WECH506, etc.,
  - Flux ZIMA001, ZIMA002, ZIMA006,
- Tous les flux électroniques susvisés relatifs aux MDP dont la rémunération est versée par la FWB **doivent** être encodés dans l'application informatique dédiée **DDRS**.
  - Formulaires C4 : contrairement aux démarches susvisées, le formulaire **C4 Enseignement** reste un document en version papier à compléter et à remettre aux MDP.
- Il est essentiel de rappeler aux écoles/PO que tout manquement ou erreur dans l'encodage de ces données à destination des différents secteurs de la sécurité sociale met en péril l'assurabilité sociale des MDP.
- Autres obligations des employeurs en dehors des déclarations DIMONA/DDRS qui n'ont pas de lien avec leur rémunération :
  - Documents sociaux,
  - Introduction des demandes de permis de travail,
  - Attestations diverses (crèche, revenus pour un prêt, assurance contre la perte de revenus – SPW logement, services pour un autre employeur, MDP et assimilés frontaliers, vacances pour mutuelles, revenus pour bourses d'études ou universités, examen du droit aux allocations familiales, etc.).

- **Circulaire 5790 du 28/06/2016 – *« Application DDRS : rappel des règles d'encodage des DIMONA et des déclarations des risques sociaux (DRS) secteur chômage »*.** Cette circulaire complète les circulaires **5704** du 04/05/2016, **5574** du 22/01/2016, **5498** du 26/11/2015 et 5534 du 17/12/2015
- **Circulaire 5984 du 12/12/2016 – *« Nouvelles fonctionnalités dans l'application métier « DDRS » pour la déclaration des risques sociaux. - C131A : encodage électronique - C78.3 et C131B : procédure de modification »***
- **Circulaire 6127 du 29/03/2017 – « *Déclaration des risques sociaux. Secteur chômage : Nouveau formulaire C4-ENSEIGNEMENT* »**
- **Circulaire 7197 du 27/06/2019 – *« Mise en œuvre de l'application DRSI destinée à l'encodage des déclarations des risques sociaux du secteur indemnités (INAMI ou Mutualités) »***
- **Circulaire 8047 du 12/04/2021 – *« Application DDRS : encodage des déclarations de risques sociaux WECH503 et WECH506 du secteur chômage Mise en garde et précisions visant à éviter le blocage des dossiers des membres du personnel »***
- **Circulaire 8543 du 05/04/2022 – *« Application métier DDRS : accès aux DIMONA, flux WECH (chômage) et flux ZIMA (INAMI) via une seule et même application - amélioration de l'interface ».* Cette circulaire complète les circulaires 5498, 5790, 5894, 7197, 7732 et 8047**
- **Circulaire 8680 du 29/07/2022 – *« Applications métier DDRS et GESP – mise à jour des formulaires de demande d'accès et de révocation ».* Cette circulaire contient les seuls formulaires valides permettant la demande d'accès aux applications DDRS et GESP**
- **Circulaire 9296 du 25/06/2024 – *« Informations utiles à la complétion du nouveau modèle de C4 – enseignement »***
- **Circulaire 9415 du 22/01/2025 – *« Dématérialisation complète des listings de paie »***

2.4. Demande de permis unique

► Le **permis unique** est d'application pour certains ressortissants étrangers qui souhaitent travailler en Belgique. Il s'agit d'un titre de séjour comportant une mention relative au travail : il permet aux ressortissants non-européens de **travailler et de séjourner en Belgique plus de 90 jours**.

► Pour toute demande d'autorisation de séjour à des fins de travail pour une période supérieure à 90 jours, une procédure unique pour la délivrance du **permis de séjour** et du **permis de travail** a été mise en place, il s'agit du **permis unique**. La **procédure** est la suivante :

Le ressortissant étranger doit introduire une demande auprès de la Région territorialement compétente :

- Bruxelles-Capitale : http://werk-economie-emploi.brussels/fr_FR/permis-unique-permis-travail
- Région Wallonne : https://emploi.wallonie.be/home/travailleurs-etrangers/permis-de-travail.html

► Si la demande est acceptée, le ressortissant étranger se voit délivrer un permis unique (autorisation de séjourner plus de 90 jours en Belgique pour y travailler), selon l'une des formules suivantes :

- « marché du travail : limité » → ancien permis B
- « marché du travail : illimité » → ancien permis C

► Cette procédure concerne certaines personnes qui ne sont pas de nationalité belge et qui n'appartiennent à aucune des catégories reprises dans l'encadré ci-dessous :

Ont le droit de travailler en Belgique sans permis unique :

- Les ressortissants d'un des **pays membres de l'espace économique européen** à savoir, à ce jour :
  - Les 27 Etats membres de l'Union européenne : 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, Slovaquie, Slovénie, Suède ;

BREXIT : remarques importantes concernant le Royaume-Uni

- Tous les ressortissants UK **détenteurs d'une carte M** (bénéficiaires de l'Accord de Coopération) ainsi que les membres de famille UE ou NUE détenteurs du même titre de séjour sont dispensés de demander l'accès au marché du travail. Leur accès est illimité ;

- Les ressortissants UK qui ne peuvent bénéficier de l'Accord se voient appliquer la procédure du permis unique comme tout autre ressortissant d'un pays tiers.

  - Les 3 Etats membres de l'Espace économique européen hors Union européenne : Islande, Liechtenstein, Norvège.

- Les ressortissants de la **Confédération suisse**.

► Un permis de travail délivré avant l'entrée en vigueur du permis unique restera valable jusqu'à son terme. Son renouvellement sera toutefois soumis aux nouvelles dispositions.

► **Le PO qui décide d'engager un ressortissant étranger** doit :

- Vérifier, avant la désignation ou l'engagement, si celui-ci dispose d'un titre/d'une autorisation de séjour valable stipulant une autorisation de travail ;
- Réaliser la DIMONA de celui-ci conformément aux dispositions légales règlementaires ;
- Tenir à la disposition des services d'inspection compétents une copie ou les données du titre/de l'autorisation de séjour couvrant au moins toute la période d'engagement.

► L'Administration attire l'attention du PO sur le fait que les éléments précités relèvent de la **responsabilité exclusive de l'employeur**, qui procède seul au recrutement de ses MDP.

Il ne relève pas de la prérogative de la DGPE, assurant la liquidation des traitements et des subventions-traitements afférents à ces emplois, **d'introduire les procédures de permis unique en lieu et place du PO.**

► Tout ressortissant étranger ayant un droit de séjour en Belgique sur la base d'une **situation particulière de séjour** (c'est-à-dire celui dont l'arrivée sur le territoire belge n'avait pas pour objectif premier le travail, et dont le séjour est souvent limité, précaire ou provisoire) est exclu de cette nouvelle réglementation. Aucun permis de travail ne devra donc plus être demandé. Son titre de séjour mentionnera cependant s'il a le droit de travailler. Dans ce cas, il doit se soumettre aux conditions et modalités fixées par l'AR du 02/09/2018.

AR-02/09/2018 – ***« Arrêté royal portant exécution de la loi du 9 mai 2018 relative à l'occupation de ressortissants étrangers se trouvant dans une situation particulière de séjour »***

Office des étrangers

2.5. Interlocuteurs privilégiés de l'Administration

Le 1er interlocuteur du MDP

est son employeur = le PO

Le MDP doit donc s'adresser en priorité à son employeur pour toute question (statut, carrière, rémunérations, etc.)

La Direction et le secrétariat de l'établissement ont parmi leurs nombreuses missions de répondre aux questions de leurs MDP et de les tenir informés de tous les outils mis à leur disposition par l'Administration.

S'il subsiste malgré tout un doute, une incompréhension ou une interrogation, ce sont de préférence **les PO ou leurs délégués qui contactent l'Administration** pour obtenir des éléments complémentaires afin de pouvoir apporter toutes les réponses nécessaires aux MDP qui les sollicitent.

► Lorsque les demandes du MDP requièrent l'intervention d'une Direction de gestion, le PO, la Direction et le Secrétariat de l'établissement sont invités à respecter quelques **principes de bon fonctionnement** :

- En tant qu'employeur, le PO est l'interlocuteur privilégié de l'Administration.
  - Pour rappel, **dans tous les cas, un MDP souhaitant obtenir des informations sur sa situation ou son dossier doit prioritairement s'adresser au secrétariat de son établissement, à la Direction ou au PO**.

    Pour éviter toute confusion entre PR et PO, le PO est invité à NE PAS communiquer à ses MDP (désignés ou engagés en sa qualité d'employeur) les coordonnées directes des agents FLT en charge de leur dossier.

    Le SGGPE a d'ailleurs décidé de NE PAS publier dans la circulaire de rentrée ni les coordonnées directes des agents FLT, ni la répartition des dossiers/tâches (ceci relevant de l'organisation interne de chaque service).

    A retenir :

    - Le MDP doit d'abord s'adresser à son PO ;
    - Le PO (ou ses représentants) est (sont) le premier interlocuteur du PR.
  - Les contacts directs entre le MDP et l'agent FLT dont il dépend doivent se limiter aux questions pour lesquelles le PO/la Direction/le Secrétariat de l'établissement est absolument dans l'impossibilité de lui répondre. Dans ce cas, il serait également préférable que le PO/la Direction/le Secrétariat de l'établissement serve d'intermédiaire, le cas échéant, en centralisant l'ensemble des questions de ce MDP.

- Le PO/la Direction/le Secrétariat de l'établissement est invité(e) à expliquer au MDP le rôle crucial de l'agent FLT et du personnel d'encadrement de celui-ci : ce sont eux qui effectuent les multiples opérations liées à la gestion administrative et pécuniaire de son dossier (traitement des données, encodage, contrôle, ajustement, suivi en continu).

  Il y aura donc lieu d'éviter autant que faire se peut d'interrompre le travail d'un agent FLT et de le contacter uniquement si le PO/la Direction/le Secrétariat de l'établissement n'a pu trouver aucune autre solution. En effet, son travail nécessite une très grande concentration, sa mission étant multiple :

  - La fixation et la liquidation des traitements et des subventions-traitements du MDP,
  - De nombreuses opérations d'analyse, d'encodage et de contrôle,
  - La gestion adéquate de tous les événements de la carrière du MDP, dès son entrée en fonction, par exemple : son immatriculation, sa nomination/son engagement à titre définitif, ses congés, ses absences, etc.

► Dans tous les contacts avec les Directions de gestion, le PO ou son délégué est invité à **favoriser l'utilisation de l'e-mail**.

- Ceci offre l'avantage de:
  - Conserver une trace de la demande ;
  - Permettre à l'agent de répondre dans les meilleures conditions, en lui laissant notamment le temps d'analyser le dossier en profondeur et, le cas échéant, d'obtenir toutes les précisions nécessaires auprès de sa hiérarchie ou d'autres services.
- Pour garantir un service public de qualité tenant compte de l'évolution des pratiques professionnelles au sein de l'AGE, **les agents FLT et leur personnel d'encadrement en télétravail sont équipés d'outils performants (téléphonie, informatique)**. Sauf circonstances tout à fait exceptionnelles autorisées par leur hiérarchie, **ils sont tous tenus de répondre à leurs e-mails et à leurs appels téléphoniques exactement de la même manière que s'ils étaient physiquement présents au bureau**.

  A noter cependant qu'à domicile, ils n'ont pas accès aux centaines de dossiers « papier » dont ils ont la charge et qui ne sont pas numérisés. Il est donc vivement conseillé d'**envoyer un e-mail à l'agent FLT, avec toujours en copie son supérieur hiérarchique**, pour lui exposer le plus clairement possible la situation qui pose question. Cette procédure permettra à l'agent FLT (ou en son absence, à un autre agent FLT désigné par sa hiérarchie) de réagir dans les meilleurs délais, soit pour apporter directement la réponse, soit pour convenir avec la personne de contact renseignée dans la demande d'un moment où il peut l'appeler si une communication téléphonique s'avère plus simple.

Toujours indiquer des références précises en objet d'un e-mail à l'Administration : • N° de matricule enseignant, • NOM et Prénom du MDP, • N° ECOT, • N° FASE école.	→ Gain de temps pour la Direction de gestion.
Toujours mettre en copie le chef de service lorsqu'un e-mail est envoyé à un agent FLT.	→ Garantie pour le MDP du bon suivi de son dossier en permettant, par exemple, à la hiérarchie de la Direction de gestion de mettre en place un système de suivi en cas d'absence prolongée d'un agent FLT.

- L'option de l'entretien téléphonique doit être réservée uniquement à **des cas exceptionnels, limités et urgents, en respectant strictement les heures de permanences prévues**.

  Afin d'offrir à tous les MDP une équité du traitement de leur dossier, les contacts téléphoniques avec la Direction de gestion concernée, sont prévus **du lundi au vendredi, uniquement de 09h00 à 12h00**.

- Pour **rencontrer un responsable** sur place, les Directions de gestion sont accessibles aux visiteurs, le cas échéant dans le respect des conditions sanitaires en vigueur, **sur rendez-vous exclusivement.**

  La prise de RDV se fait de préférence par e-mail (***voir Ch. II.4***)**.**

Si l'entrevue physique n'est pas absolument nécessaire, il est rappelé de **privilégier les contacts par e-mail**, ou à défaut, par téléphone ou, le cas échéant, par visio-conférence (sur RDV), toutes les Directions étant équipées du matériel nécessaire.

► Lorsque les demandes du MDP requièrent l'intervention de l'Administration centrale, l'organigramme des services et les listes des personnes-ressources de la présente circulaire (***voir Ch. II.4***)permettent au PO ou à son délégué de prendre contact -de préférence par e-mail- avec le service adéquat, en fonction des questions spécifiques qui ne peuvent pas être traitées directement par la Direction de gestion dont vous dépendez.

2.6. Contrôle des traitements et des subventions-traitements

► Il relève de la **responsabilité du PO** de **vérifier la concordance** entre :

- les données transmises à la Direction de gestion *via* le ou les **Doc12**
- et le **listing de paiement collectif mensuel**

→ identification du MDP, fonction(s) exercée(s), fraction de charge, statut, codes DI, etc.

► Les informations reprises ci-dessous facilitent grandement le travail du PO ou de son délégué.

2.6.1. Lecture et compréhension du listing de paiement

► Afin de décoder le **listing de paiement**, et, le cas échéant, de l'expliquer aisément à ses MDP, le PO est invité à se référer à la **Circulaire 9415** qui détaille toutes les informations utiles pour :

- Lire et comprendre le listing mensuel (toutes les composantes ayant servi au calcul de la paie, les montants des différentes cotisations, les retenues ayant conduit au montant net de la rémunération) ;
- Rédiger correctement toutes les rubriques des documents d'attributions des MDP.

► Il est recommandé au PO de conseiller à tout (nouveau) Directeur ou membre du personnel administratif en charge des dossiers pécuniaires de s'approprier la teneur de la circulaire dédiée à la lecture et à l'analyse des listings de paiement mensuel.

La matière est complexe et doit absolument être comprise et maîtrisée par toute personne mandatée par son PO pour rédiger, contrôler ou signer des documents d'attributions.

Circulaire 9415 du 22/01/2025 – *« Dématérialisation complète des listings de paie »*

► Si, en dépit de tous ses efforts d'analyse et de compréhension, le PO fait face à une incompréhension, il peut prendre contact avec la personne-ressource renseignée dans la circulaire précitée : jean-luc.duvivier@cfwb.be et en copie dir-coord.sggpe@cfwb.be

► **Remarques importantes relatives au code de transaction 35** (montant indu, à rembourser ultérieurement ou avance sur pension) **mentionné dans la circulaire 9415 du 22/01/2025 :**

- Lorsqu'une ligne de paie comporte un code 35, cela signifie qu'une régularisation a été effectuée sur les données pécuniaires du MDP et a produit un indu ;
- Dans certains cas, s'il y a des arriérés à verser, la somme indue peut être partiellement ou totalement récupérée ;
- L'indu non récupéré ou le solde de l'indu fera l'objet d'une demande de remboursement *via* le courrier de « notification d'indu » établi par le gestionnaire du dossier du MDP ;
- Il relève de la **responsabilité du PO** de signaler au MDP concerné que toute révision négative (c'est-à-dire avec génération d'une somme indue) impacte le montant de la somme imposable.

Régularisation portant sur l'année en cours (N)	Pas de production d'un document particulier. Le MDP recevra une fiche fiscale 281.10 qui en tiendra compte.
Régularisation dont les données concernent l'année précédant celle au cours de laquelle la révision est effectuée (N-1)	Le MDP recevra une fiche fiscale 281.10 rectificative. Cette fiche n'est envoyée que pour les régularisations effectuées entre janvier et juillet de l'année en cours pour les traitements et subventions-traitements indus de l'année N-1.
Traitements et subventions-traitements indus concernant les années antérieures à l'année N-1, ou des révisions faites, sur une année N-1, après le 31 juillet de l'année N	Le MDP recevra une attestation fiscale 281.25 qui reprendra la somme indue.

- Il relève de la **responsabilité du MDP** de communiquer ces différents documents au fisc pour réclamer la correction de son imposition.

2.6.2. Application GESP

► GESP est l'acronyme de l'application informatique « GEStion du Personnel enseignant ».

► Pour rappel, GESP permet aux PO et aux établissements de télécharger (au format PDF), les données pécuniaires de leurs MDP rémunérés par la FWB :

- **Listing mensuel** des rémunérations versées à l'**ensemble des MDP** d'un numéro ECOT (**l'envoi postal des listings de paie, dans leur version « papier », a pris fin en décembre 2024**) ;
- **Listing annuel** des rémunérations versées à l'**ensemble des MDP** d'un numéro ECOT (vu la taille du PDF généré, le listing annuel est souvent difficile à obtenir) ;

- **Fiche de paie mensuelle** d'**un MDP en particulier** (identique à celle disponible dans *Mon Espace*) ;
- **Listing annuel** des rémunérations versées à un MDP en particulier.

  Via l'application GESP, **ces données sont accessibles dès le lendemain de la clôture de la liquidation des traitements et subventions-traitements, soit aux environs du 25 du mois en cours.**

  Elles y restent **téléchargeables pendant 5 ans**.

► Une question relative à ces matières et, plus généralement, aux applications DDRS et GESP ?

Le support téléphonique de la cellule DDRS est joignable **tous les jours ouvrables, de 09h00 à 12h00 et le mercredi de 13h00 à 16h00**, au **02/413.35.00**.

Circulaire 9415 du 22/01/2025 – *« Dématérialisation complète des listings de paie »*

2.6.3. Détection d'une anomalie ou d'une erreur

► **Rôle du PR** :

Pour rappel :

- La FWB liquide tous les mois les rémunérations dues aux MDP sur la base des documents (Doc12, CAD...) transmis par le PO. Elle est, de ce fait, le débiteur de revenus des MDP.
- La FWB transmet trimestriellement à l'ONSS les données de rémunération et de temps de travail de tous les MDP dont elle a liquidé la rémunération

  = **déclaration multifonctionnelle** (désignée par l'acronyme DmfA).
- La FWB met à disposition des MDP qu'elle a rémunérés leurs **fiches de paie**, **fiches fiscales** et formulaire de **demande de prime syndicale**, *via* le portail *Mon Espace*.
- Afin de permettre au PO de vérifier l'exactitude des rémunérations versées à ses MDP et de répondre à toutes ses obligations légales, la FWB met mensuellement à sa disposition le **détail complet des rémunérations versées**.

Ces informations pécuniaires ne sont désormais plus envoyées **par la poste** à tous les PO sous forme de listings, mais elles sont disponibles au téléchargement dans l'**application métier GESP**.

Explications détaillées dans la **Circulaire 9415 du 22/01/2025 – *« Dématérialisation complète des listings de paie »***

► **Rôle du PO**

- Chaque PO **doit vérifier** que la rémunération de ses MDP correspond bien en tous points aux renseignements qu'il a transmis à l'Administration.
- Si le PO détecte une **anomalie** ou des **erreurs**, il doit les signaler **dans les meilleurs délais** au responsable de la Direction de gestion, pour éviter :
  - soit des régularisations de paiement entrainant pour le MDP des indus parfois conséquents ;
  - soit une discordance DIMONA/DmfA menant à un défaut d'assurabilité du MDP.

    Exemples de discordances : échelle barémique erronée, volume horaire incorrect, perception d'une allocation alors que la situation du MDP n'y ouvre pas le droit, erreur d'ancienneté, etc.

⚠ **Si et seulement si** le listing mentionne un MDP qui NE fait PAS partie du personnel enseignant ou assimilé de l'établissement,

le PO doit en informer **directement** et le plus **rapidement** possible

philippe.lemaylleux@cfwb.be et en copie secretariat.sggpe@cfwb.be

- Il incombe au PO d'émettre diverses déclarations (formulaires « papier » ou flux informatiques) réclamées par les Organismes de la Sécurité Sociale (ONEM, INAMI…) pour assurer la couverture sociale des MDP.

  Exemples : les formulaires C4 à délivrer à la fin de chaque occupation, les encodages WECH503 et 506 du secteur chômage et les encodages ZIMA001, 002 et 006 du secteur maladie, dans les applications DDRS/DRSI.

2.6.4. Fiches fiscales

2.6.4.1. Documents fiscaux exercice 2026 – revenus 2025

Fiche 281.10	**Revenus ordinaires**
	Traitements et subventions-traitements + pécule de vacances et allocation de fin d'année 2025 en montants imposables (**brut + foyer résidence – cotisations sociales**) - Fiche fiscale éditée en mars 2026
	Disponibilité par défaut d'emploi totale code **DI 01, 84 et 85)** - traitement et subvention-traitement égal(e) à 100 % (liste de codes DI non exhaustive) - Fiche fiscale éditée en mars 2026
	Si régularisation négative pour l'année fiscale 2025 encodée sur les liquidations de janvier et février 2026. Documents fiscaux des Revenus 2025 corrects (**l'indu est directement déduit de l'imposable des rémunérations de 2025**)
	Si régularisation négative pour l'année fiscale 2025 encodée dans les liquidations de mars 2026 à juillet 2026, le MDP recevra une fiche fiscale rectificative (**l'indu est déduit de l'imposable des rémunérations de 2025**)
	⚠ De manière générale, **plus aucune fiche fiscale ne sera envoyée sous format papier** si ce n'est à la demande expresse du MDP

Fiche 281.12	**Revenus de remplacement**
	Disponibilité maladie code **DI 25 -** traitement et subvention-traitement d'attente inférieur(e) au traitement et à la subvention-traitement d'activité (80%-70%-60%)
	Accident de travail code **DI 23 -** traitement et subvention-traitement d'attente inférieur(e) au traitement et à la subvention-traitement d'activité (90% temporaire au-delà de la date de désignation)
	Si régularisation négative pour l'année fiscale 2025 encodée sur les liquidations de janvier et février 2026. Documents fiscaux des Revenus 2025 corrects (**l'indu est directement déduit de l'imposable des rémunérations de 2025**)
	Si régularisation négative pour l'année fiscale 2025 encodée dans les liquidations de mars 2026 à juillet 2026, le MDP recevra une fiche fiscale rectificative (l'indu est déduit de l'imposable des rémunérations de 2025)
	⚠ Pécule de vacances et allocation de fin d'année toujours sur la fiche 281.10, même si toutes les rémunérations sont reprises sur une fiche 281.12
	Le précompte professionnel afférent à ces revenus de remplacement se trouve sur la fiche 281.12

Fiche 281.18	**Revenus de remplacement**
	Disponibilité maladie code **DI 05 -** traitement et subvention-traitement d'attente égal(e) au traitement et à la subvention-traitement d'activité *(art.15 du D.- 05/07/2000)*
	DPPR DI **18, 26, 82 ,86**
	Disponibilité par défaut d'emploi totale code **DI 01, 84 et 85** si traitement et subvention-traitement inférieur(e) à 100 %
	Accident de travail code **DI 23** - traitement et subvention-traitement d'attente égal(e) au traitement et à la subvention-traitement d'activité
	Codes **DI 02, 03, 05, 33, 42,43, 73**
	Si régularisation négative pour l'année fiscale 2025 encodée sur les liquidations de janvier et février 2026. Documents fiscaux des Revenus 2025 corrects **(l'indu est déduit de l'imposable des rémunérations de 2025**)
	Si régularisation négative pour l'année fiscale 2025 encodée dans liquidations de mars 2026 à juillet 2026 le MDP recevra une fiche fiscale rectificative (**l'indu est déduit de l'imposable des rémunérations de 2025**)
	⚠ Pécule de vacances et allocation de fin d'année toujours sur la fiche 281.10, même si toutes les rémunérations sont reprises sur une fiche 281.18
	Le précompte professionnel afférent à ces revenus de remplacement se trouve sur la fiche 281.18.

Attestation 281.25	**Rémunérations payées indûment et constatées au cours de l'année pour une année antérieure (sommes indues) :**
	Si régularisation négative pour les années antérieures à 2024 encodée de janvier 2025 à décembre 2025 : production d'une attestation par année fiscale éditée en mars 2026
	Si régularisation négative pour les années antérieures à 2025 encodée de janvier 2026 à décembre 2026 : production d'une attestation par année fiscale éditée en mars 2027
	Si régularisation négative pour l'année fiscale 2025 encodée en janvier 2026 et février 2026 : pas de production d'une attestation 281.25 car le montant indu (2025) sera déduit du total de l'imposable des rémunérations qui apparait sur la fiche 281.10/281.12/281.18 éditée en mars 2026 concernant les revenus 2025
	Si régularisation négative pour l'année fiscale 2025 encodée de mars 2026 à juillet 2026 : pas de production d'une attestation 281.25 mais fiche fiscale rectificative avec l'indu (2025) déduit de l'imposable des rémunérations de 2025

Régularisation négative pour la période du 01/01/2024 au 31/12/2025 :
Si régularisation effectuée lors des liquidations de 01/2026 à 02/2026
• Attestation 281.25 pour l'indu de l'année fiscale 2024 sera éditée en mars 2026 • Fiche 281.10/12/18 correcte avec l'indu de 2025 déduit de l'imposable des rémunérations de 2025
Si régularisation effectuée lors des liquidations de 03/2026 à 07/2026
• Attestation 281.25 pour l'année fiscale 2024 sera éditée en mars 2027 • Fiche fiscale rectificative 281.10/12/18 avec l'indu de 2025 déduit de l'imposable des rémunérations de 2025 sera éditée après la liquidation
Si régularisation effectuée lors des liquidations de 08/2026 à 12/2026
• Attestation 281.25 pour l'année fiscale 2024 sera éditée en mars 2027 • Attestation 281.25 pour l'année fiscale 2025 sera éditée en mars 2027

Régularisation négative pour la période du 01/01/2022 au 31/12/2025 :
Si régularisation effectuée lors des liquidations de 01/2026 à 02/2026
• Attestation 281.25 sera éditée en mars 2026 pour chaque année fiscale de 2022 à 2024 • Fiche 281.10/12/18 correcte avec l'indu de 2025 déduit de l'imposable des rémunérations de 2025
Si régularisation effectuée lors des liquidations de 03/2026 à 07/2026
• Attestation 281.25 pour chaque année fiscale de 2022 à 2024 sera éditée en mars 2027 • Fiche fiscale rectificative 281.10/12/18 avec l'indu de 2025 déduit de l'imposable des rémunérations de 2025 sera éditée après la liquidation
Si régularisation effectuée lors des liquidations de 08/2026 à 12/2026
Attestation 281.25 pour chaque année fiscale de 2022 à 2025 sera éditée en mars 2027

2.6.4.2. Paiement d'arriérés relatifs à des années fiscales antérieures

► Depuis le 01/01/2019, pour chaque paiement relatif à des prestations effectuées au cours d'une/plusieurs année(s) civile(s) antérieure(s), il est impératif d'établir si **le retard est dû à une faute** :

- Soit du MDP,
- Soit de l'autorité publique :
  - Le PO,
  - Et/ou la Direction de gestion.

► L'AGE est dans l'obligation de renseigner à l'Administration fiscale **à qui incombe la responsabilité** du retard de paiement entre deux années civiles.

► La responsabilité de l'un ou de l'autre a un **impact direct sur la fiche fiscale** du MDP :

- **Si la faute incombe au MDP** (dépôt tardif/oubli de documents/demandes, etc.), les paiements effectués en retard sont :
  - Ajoutés aux revenus de l'année du paiement ;
  - Taxés au taux d'imposition de l'année du paiement.

  Afin que l'Administration puisse identifier ces situations, il convient de cocher la case prévue à cet effet sur le Doc12 ***(A1)***.

- **Si la faute incombe à l'autorité publique** (transmission tardive, envoi postal égaré, problème informatique, etc.), les paiements effectués en retard sont :
  - Repris comme « arriérés taxables distinctement » ;
  - Taxés au taux moyen d'imposition de l'année qui précède.

2.6.4.3. Obligations PO/PR

► Le PO doit communiquer à tous ses MDP les dispositions reprises ci-dessus et les instructions précises y relatives.

Circulaire 6930 du 10/01/2019 - *« FICHES FISCALES : Déclarations du paiement des arriérés - Responsabilités et incidences fiscales »*

► **Le PO a l'obligation d'informer le PR** (plus particulièrement la/les Direction(s) de gestion en charge des dossiers) **lorsque l'absence ou l'envoi tardif de documents est dû au MDP. C'est sur cette seule base que le PR pourra, à son tour, respecter son obligation d'en informer l'Administration fiscale.**

Pour déclarer que la faute incombe au MDP, **le PO ou son délégué doit cocher la case prévue à cet effet sur le Doc12 *(A1)***.

Si cette case n'est pas cochée, le PO assume pleinement la responsabilité dans le caractère tardif de la transmission du/des document(s).

En cas de désaccord du MDP, celui-ci doit prendre contact avec son PO.

Vers la table des matières

2.7. Compétences en matière de dossiers médicaux

► Synthèse des compétences respectives des 4 acteurs-clés en matière de dossiers médicaux :

CERTIMED	**MEDEX – Accidents du travail**	**MEDEX – CEMAT** (Centre d'Expertise Médicale pour l'Aptitude au Travail)	**MEDECINE DU TRAVAIL**
A l'attention du médecin-coordinateur **Boite postale 10018** **1070 Bruxelles** N° vert : **0800/93.341**	- Cellule certificats Medex - Medische attesten - Certificats Médicaux Avenue Galilée 5 bte 5 1210 Bruxelles - Adresse générale Medex (Administration de l'Expertise Médicale) Avenue Galilée 5 bte 2 1210 Bruxelles - Permanence téléphonique **02/524 97 97** Lu–Ve : 9h30-12h00 ;14h00-15h30	En cas de questions ou pour envoi de documents : - Par courriel **medex_cec@health.fgov.be** - Permanence téléphonique **02/524 97 97** Lu–Ve : 9h30-12h00 ; 14h00-15h30 - Adresse **Avenue Galilée 5 bte 2** **1210 Bruxelles**	**Organisme spécifique à chaque PO**
Réception et encodage des certificats médicaux et des cartes de service relatifs aux : Absences pour maladie, CPR en cas de maladie (mi-temps médical), Reconnaissance de la maladie liée à la grossesse, CPR bénéficiant au MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques, Demande de séjour à l'étranger pendant un congé de maladie et lors d'une période d'ouverture de l'école, Demande de prolongation du congé pour mission art. 14bis. **Organisation du contrôle médical soit d'initiative, soit à la demande du chef d'établissement/de la FWB** en cas de : Absence pour maladie,	**Réception des certificats médicaux** relatifs aux absences consécutives à un/des : Accident du travail, Accident sur le chemin du travail, Maladies professionnelles. **Consolidation des dossiers** **Examen des demandes de CPR suite à l'une des absences visées ci-dessus**	**Organisation des examens médicaux par le Centre d'expertise médical pour l'aptitude au travail (CEMAT)** en vue de la : Détermination de l'aptitude ou l'inaptitude du MDP, 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, la direction doit en informer la Médecine du travail) **Organisation des examens obligatoires toujours à la demande de la direction** 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, attribuées à un manque de prise de mesures de prévention

CPR en cas de maladie (mi-temps médical), Reconnaissance de la maladie liée à la grossesse, CPR bénéficiant au MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques, **Organisation du contrôle médical obligatoire, à la demande du MDP** en cas de : Demande de séjour à l'étranger pendant un congé de maladie et lors d'une période d'ouverture de l'école, Demande de prolongation du congé pour mission (art. **14bis**), Non-reprise effective de fonctions du MDP en disponibilité pour cause de maladie en raison des vacances d'été.			**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 **Organisation des examens médicaux** dans le cadre du trajet de réintégration

2.8. Remplacement du personnel absent

► Les dispositions suivantes concernent les remplacements, quelle que soit l'origine de l'absence, et quelle que soit la fraction de charge exercée par le MDP (temps plein ou temps partiel).

En revanche, en ce qui concerne le point I ci-dessous, il y a lieu de faire une distinction selon qu'il s'agit d'une absence pour cause de maladie ou d'infirmité, ou d'une absence liée à une autre cause.

- **I. Remplacement des professeurs CG, CT, PP, etc. → Art. 6. §1 du décret RTF :**

  « Chaque fonction enseignante de professeur déclinée selon les niveaux précisés à l'article 5 est classée, soit en fonction cours généraux (CG), soit en fonction morale non confessionnelle (MOR), soit en fonction religion (REL), soit en fonction cours artistiques (CA), soit en fonction cours techniques (CT), soit en fonction cours de pratique professionnelle (PP), soit en fonction psychologie-pédagogie-méthodologie (PPM) ».

  La rémunération du temporaire n'est prise en charge par la FWB que si l'absence du titulaire atteint 10 jours ouvrables au moins.

  Ce délai est ramené à 5 jours ouvrables en cas de maladie du MDP si l'école bénéficiant de l'encadrement différencié appartient à la classe 1, 2 ou 3 (a et b).

- **II. Remplacement du personnel paramédical, social, psychologique, administratif et auxiliaire d'éducation :**

  La rémunération du temporaire n'est prise en charge par la FWB que si l'absence du titulaire atteint au moins 10 jours ouvrables.

  Ce délai est ramené à 5 jours ouvrables en cas de maladie du MDP si l'école bénéficiant de l'encadrement différencié appartient à la classe 1, 2 ou 3 (a et b).

- **III. Remplacement d'un directeur ou de toute autre fonction de sélection/promotion :**
  - Allocation de fonction supérieure :
    - Elle est octroyée lorsque la fonction de sélection ou de promotion est exercée provisoirement pendant au moins 10 jours calendrier consécutifs ;
    - Elle est accordée dès le 1er jour de l'exercice provisoire de la fonction (art. 2 de l'**AR-13/06/1976**).
  - Remplacement d'un directeur absent à temps partiel :

    La charge du directeur (ou du chef de travaux d'atelier) est, par principe, insécable, même s'il existe plusieurs congés qu'il peut prendre à temps partiel :
    - CPR suite à un accident du travail,
    - CPR suite à une maladie professionnelle,
    - CPR en cas de maladie ou infirmité (« mi-temps médical »),
    - CPR à des fins thérapeutiques (« mi-temps thérapeutique »),
    - CPR justifié par des raisons sociales ou familiales,
    - IC thématique partielle (dans le cadre du congé parental, soins palliatifs et assistance à un membre de la famille gravement malade),
    - IC partielle d'1/5e temps (régime spécifique aux fonctions de promotion),
    - DPPR partielle de type IV à ¼ temps (régime spécifique aux fonctions de promotion).
  - Le MDP titulaire d'une **fonction de promotion** en congé pour prestations réduites absent à temps partiel dans le cadre :
    - D'un CPR « mi-temps médical »,
    - D'un « mi-temps thérapeutique »,
    - D'une IC ordinaire d'1/5e temps,
    - Ou d'une DPPR d'¼ temps

    est secondé :
    - S'agissant du directeur : par un directeur-adjoint ;
    - S'agissant d'un directeur avec classe (au niveau fondamental) : par un MDP enseignant désigné/engagé dans une fonction de recrutement ;
    - S'agissant du chef de travaux d'atelier : par un chef d'atelier ;

- S'agissant d'un administrateur d'internat ou d'un directeur d'un centre de dépaysement et de plein air : par un éducateur ou un éducateur d'internat dans l'enseignement organisé.

- **Circulaire 9316 du 12/07/2024 – *« Vade-mecum : Congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Personnel enseignant et assimilés (hors Hautes Ecoles et Ecoles supérieures des Arts) »***

  Diverses mesures étant en cours d'adoption, les *Vade-mecum* seront adaptés et il y aura lieu de s'y conformer.
- Statuts/Personnel enseignant/CF/LS/OS/ **D.-02-02-2007 – *« Décret fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement »***
- LS et OS : **Circulaire 9232** du 15/04/2024 **– *« Statut des directeurs et directrices » pour l'enseignement libre et officiel subventionné »***

- **IV. Remplacement (enseignement fondamental ordinaire et spécialisé ou enseignement secondaire spécialisé) d'un MDP en formation professionnelle continue par un MDP temporaire**
  - Dans le cadre de ce dispositif, l'enseignant qui est en formation répondant à des besoins personnalisés est remplacé par un MDP désigné ou engagé à titre temporaire prenant en charge au niveau pédagogique les élèves de ce dernier.

    Pour ces remplacements, le budget prévu pour les formations inter-réseaux est affecté prioritairement à l'enseignement fondamental ordinaire et à l'enseignement fondamental et secondaire spécialisé et pour les écoles de ces mêmes niveaux d'enseignement ayant conclu un protocole de collaboration (écoles en dispositif d'ajustement – EDA) nécessitant l'organisation de demi-jours supplémentaires de formation.

    Cette possibilité de remplacement n'est aujourd'hui pas choisie par tous les PO. Certains allouent l'intégralité de leur enveloppe « remplacements dans le cadre des formations » au dispositif APSCA. Avant d'entamer une quelconque démarche, il convient de s'assurer auprès de son PO que ce dispositif est possible pour l'année en cours.
  - Rémunérations des temporaires : le MDP désigné ou engagé à titre temporaire dans le cadre d'un remplacement pour des formations est payé directement par la FWB au barème correspondant à son ancienneté et à son titre à la hauteur de la durée et du volume de ses prestations.
  - **Le code DI 56** est le code réservé aux remplacements des MDP par des temporaires dans le cadre des formations. Il est donc **obligatoire de renseigner** ce code DI 56 **sur le Doc12** lors de la désignation/de l'engagement d'un remplaçant d'un MDP qui part en formation.

Circulaire 9571 du 25/08/2025 – *« Formation professionnelle continue - Remplacement des membres du personnel (MDP) en formation par des MDP temporaires et par des activités pédagogiques, sportives, culturelles et artistiques (APSCA) »*

► **Remarques** :

- Un jour ouvrable correspond à une journée d'ouverture de l'école.
- Sauf pour le cas d'une école/d'une implantation à classe unique (enseignement fondamental), le dernier jour où un remplacement pourra débuter en étant à charge du budget de la Communauté française est :
  - Au plus tard 10 jours ouvrables avant la fin effective de l'année scolaire, soit le lundi 21/06/2027 ;
  - Au plus tard 5 jours ouvrables avant la fin effective de l'année scolaire, soit le lundi 28/06/2027 pour les établissements bénéficiant de l'encadrement différencié appartenant à la classe 1, 2 ou 3 (a et b).
- Un remplacement entamé avant ces dates (21/06 ou 28/06/2026, selon les cas) peut être poursuivi jusqu'à la fin des activités scolaires de l'année 2026-2027.
- L'appel aux enseignants chargés d'assurer un remplacement se fait dans le respect des dispositions statutaires qui les concernent, notamment les dispositions réglementaires relatives à la réaffectation au sens large.
- Concernant le remplacement d'un enseignant en immersion, il y a lieu de se référer à la **Circulaire 5909 du 11/10/2016 – *« Circulaire relative aux procédures de suspension des cours en immersion linguistique dans l'enseignement fondamental et secondaire »***.
- Si la durée initiale de l'absence du titulaire est < 10 jours ouvrables mais prolongée par la suite, quel que soit le motif, le remplacement est autorisé dès le moment où l'on connaît la prolongation si la durée totale couvre au moins 10 jours ouvrables.
- Si la durée initiale de l'absence est =/> 10 jours ouvrables, mais que le titulaire rentre avant l'échéance prévue, le remplaçant conserve le droit au traitement/à la subvention-traitement pour les prestations effectuées.
- Lorsque l'absence a ouvert le droit à un remplacement et que le remplaçant s'absente à son tour, il faut, pour pouvoir remplacer ce 1er remplaçant, que son absence couvre au moins 10 jours ouvrables ; en d'autres termes « le remplaçant n°2 » est le remplaçant du « remplaçant n° 1 » et non celui du titulaire de la charge.
- Lorsqu'un MDP remplace un titulaire jusqu'à la veille d'un congé/d'un week-end et que celui-ci prolonge son **absence au-delà de ce congé/week-end, le MDP remplaçant sera rémunéré si la nature de l'absence reste identique (motif, charge, …) sauf spécificités reprises dans le vade-mecum CAD.** Il convient dès lors de ne pas interrompre la DIMONA puisqu'il s'agit d'un même contrat ou d'une même désignation.

  Il n'y aura donc qu'une seule DIMONA « in » et une seule DIMONA « out ».

3. MEMBRE DU PERSONNEL (MDP)

3.1. Employé par le PO

- L'employeur du MDP est son PO.
- Pour fixer et liquider correctement le traitement/la subvention-traitement d'un MDP, le PR, et plus particulièrement la Direction de gestion, doit pouvoir disposer d'un certain nombre de documents « minimaux ».

Afin de déclarer, en cas d'absence ou de transmission tardive des documents, que la faute incombe au MDP, une case a été prévue sur le Doc12 ***(A1)***.

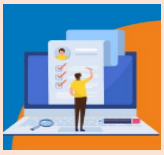
Il relève toujours de la responsabilité du PO de signaler cette faute au PR.

Pour rappel, si cette case n'est pas cochée, le PO engage sa responsabilité.

Circulaire 6930 **du 10/01/2019 –** ***« FICHES FISCALES : Déclarations du paiement des arriérés - Responsabilités et incidences fiscales »***

3.2. Guichet électronique « *Mon Espace* »

Tous les MDP sont-ils au courant de l'intérêt de se connecter au guichet électronique de la FWB ?



Le PO ou son délégué doit inviter ceux qui ne l'auraient toujours pas fait à se créer rapidement un compte sur :

https://monespace.fw-b.be/guide-de-connexion/

- Toutes les informations utiles pour se connecter et obtenir du support concernant *« Mon Espace »* sont disponibles :
  - dans la Circulaire 7043 **du 21/03/2019 –** ***« «Mon Espace» le guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles - L'Administration générale de l'Enseignement se lance dans l'administration digitale à l'avantage des membres du personnel de l'enseignement »***
  - sur la page d'accueil du portail *« Mon Espace »*, accessible à tout moment *via* l'adresse : **http://monespace.fw-b.be**

► La collaboration des établissements scolaires est primordiale dans la diffusion, auprès de tous les MDP rémunérés par l'AGE, des informations reprises dans la circulaire 9687 **du 24/03/2026 – *« Mise à disposition des fiches fiscales et du formulaire de demande de prime syndicale des personnels de l'enseignement ».*** Cette circulaire est actualisée chaque année.

► Pour rappel :

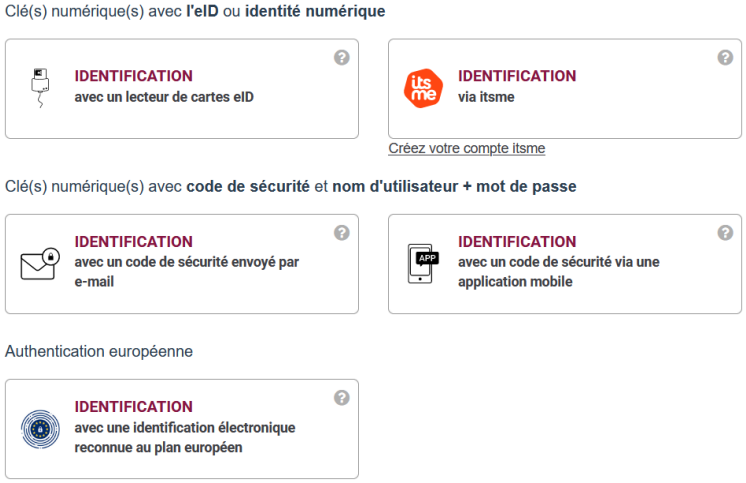
- Les fiches fiscales permettent aux MDP de compléter leur déclaration d'impôts;
- Le formulaire de demande de prime syndicale est destiné à l'obtention d'une prime réservée aux MDP affiliés à une organisation syndicale pendant l'année de référence.

► Mission d'information :

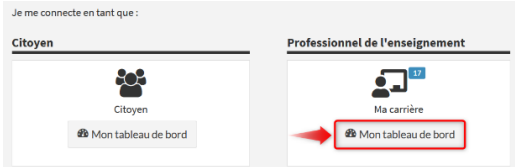
VISUEL CI-DESSOUS A DIFFUSER AUPRES DE TOUS LES MDP

1) Allez sur https://monespace.fw-b.be/ et cliquez sur « me connecter » :

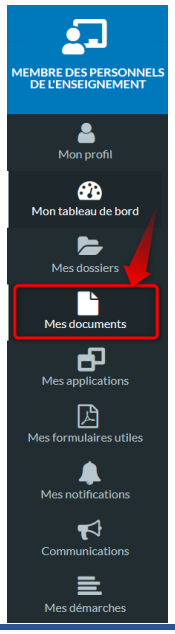
2) Choisissez votre moyen de connexion :



3) Connectez-vous en tant que « Professionnel de l'enseignement » :



4) Faites votre choix :



VOUS NE DISPOSEZ PAS DU MATERIEL ?

- Demandez l'accès au matériel informatique de votre établissement. La collaboration de votre direction a en effet été sollicitée à cette fin.
- Les espaces publics numériques (EPN) offrent l'accès gratuit à une connexion wifi, à des ordinateurs ou encore à des lecteurs de carte d'identité. Certains d'entre eux offrent un service d'encadrement.
  Trouver l'EPN le plus proche ? Consultez la liste sur la page d'accueil de « Mon Espace » ou appelez le numéro **02/413 3000**
- Bien qu'il soit demandé d'éviter, dans la mesure du possible, le recours à cette solution, les personnes n'ayant aucune possibilité d'utiliser l'outil informatique peuvent, encore cette année, obtenir une version papier des documents selon la procédure et dans les délais détaillés dans la circulaire 9687.

BESOIN D'AIDE ?

- Vous n'arrivez pas à vous connecter ?
  Appelez le support ETNIC : 02/800.10.10 (jours ouvrables de 08h00 à 17h00)
- Vous êtes connecté et rencontrez un problème d'utilisation ?
  Appelez le numéro **02/413 3000** (jours ouvrables **de 08h00 à 18h00**)

NB : ces deux numéros ne pourront répondre à aucune question relative au contenu de vos documents. Pour toute précision quant à vos données pécuniaires et fiscales, il conviendra de vous adresser à la Direction de gestion qui traite votre dossier administratif et pécuniaire.

► Avec « *Mon Espace* », l'ensemble des MDP rémunérés par l'AGE, en ce compris les personnes engagées sous statut ACS/APE/PART-APE/PTP et les MDP des CPMS, peuvent effectuer et/ou se tenir informés de certaines **démarches administratives** et **échanger avec l'Administration de manière rapide et sécurisée**.

► Le MDP peut notamment y effectuer les **démarches** suivantes :

- Créer et télécharger sa carte PROF ;
- Modifier le numéro de compte bancaire sur lequel il souhaite recevoir sa rémunération ;
- Demander un congé pour mission/une mise en disponibilité pour une mission spéciale ;
- Déclarer ses prestations mensuelles d'enseignement à distance/e-learning *via* l'application ADEL ;
- Accéder à VALEXU pour demander une valorisation de l'expérience utile ;
- Accéder à PRIMOWEB pour y déclarer sa disponibilité;
- Postuler pour le classement interzonal des puériculteurs non statutaires (ACS/APE/PTP/PART-APE) relevant de l'enseignement maternel ordinaire subventionné ;
- Télécharger le modèle de certificat médical prérempli avec données personnelles et données établissement ;
- Accéder à sa fiche fiscale ;
- Obtenir son formulaire de demande de prime syndicale.

► Le MDP peut télécharger lui-même des **documents** utiles :

- Doc 12 (accessible sur *Mon Espace* qu'après qu'il ait été accepté et clôturé dans GEDI par l'agent traitant)
- Fiche de paie mensuelle,
- Fiche fiscale 281.10,
- Demande de prime syndicale,
- Déclaration d'accident du travail,
- Modèle de certificat médical,
- Prestation de serment,
- Fiche signalétique,
- Titre/Diplôme/Attestation,
- Arrêté signé pour mission,
- Attestation de services rendus/antérieurs,
- Attestation émanant du SPF Sécurité sociale – DG Personnes handicapées (DGPH),
- Copie de la demande de pension de retraite à charge du trésor public,
- Copie de la demande de pension de survie,
- Récapitulatif des services antérieurs,
- Déclaration de précompte professionnel,
- Prestations mensuelles expert une seule unité d'enseignement,
- Relevé mensuel expert,
- Relevé mensuel conférencier.

► À terme, « *Mon Espace* » permettra au MDP de :

- Trouver toutes les informations pertinentes en fonction de sa situation personnelle ;
- Introduire ses demandes et les suivre à chaque étape en temps réel ;
- Contrôler l'exactitude et le traitement de ses données personnelles ou professionnelles ;
- Introduire une seule fois ses données pour qu'elles soient réutilisées (préremplissage) lors de ses démarches ultérieures.

► Les MDP qui souhaitent obtenir des informations sur le contenu des fiches fiscales **et qui n'auraient pas pu les obtenir auprès de leur direction ou de leur PO**, peuvent prendre contact avec la Direction de gestion en charge de leur dossier.

► **En cas de problème avec « *Mon Espace* », la Direction de gestion ne peut en rien intervenir.**

- **Un problème technique** (connexion, accès non autorisé, erreur de l'application…) ?

Le MDP doit contacter l'ETNIC par e-mail à **support@etnic.be** ou par téléphone au **02/800.10.10** (**les jours ouvrables de 08h00 à 17h00**) ;

- **Un problème lié à ses dossiers ou à ses démarches** (besoin d'information, données incorrectes ou incomplètes…) ?

  Le MDP doit prendre contact par téléphone au **02/413.3000** (**les jours ouvrables de 08h30 à 17h00**).

- **Circulaire 7043 du 21/03/2019 – *« «Mon Espace» le guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles »***
- **Circulaire 9687 du 24/03/2026 – *« Mise à disposition des fiches fiscales et du formulaire de demande de prime syndicale des personnels de l'enseignement »***

3.3. Frais de déplacement domicile-travail et application RAVEL

La Direction de gestion n'intervient pas dans cette matière.

Aucun autre service de la DGPE non plus.

Contacter directement la DGEO pour toute question à ce sujet.

► Le MDP utilise les **transports en commun** → le PO rembourse intégralement les frais de déplacement.

► Le MDP utilise la **bicyclette** → le PO intervient dans les frais de déplacement.

Sont assimilés à la bicyclette : le fauteuil roulant, la bicyclette électrique, la trottinette avec ou sans assistance électrique, ou tout autre moyen de transport léger ou non motorisé.

Circulaire 9575 du 28/08/2025 – *« Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en transport en commun public et / ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel »*

3.4. Indemnité outil informatique et connexion internet privés

La Direction de gestion n'intervient pas dans cette matière.

Pour toute réclamation éventuelle, contacter directement le Service financier et fiscal voir *(Voir Ch. II, 4.4.2.1)*

► L'octroi de cette indemnité concerne les MDP de l'enseignement obligatoire (fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé), mais aussi ceux de l'enseignement pour adultes, de l'enseignement supérieur non universitaire et de l'ESAHR.

Pour en bénéficier, le MDP doit répondre à certaines **conditions**.

⚠ Les conditions cumulatives varient en fonction du type d'enseignement.

Dans l'enseignement obligatoire, elles sont les suivantes :

- Être membre du personnel enseignant dont la charge est composée du travail en classe et pour la classe

  ou être membre du personnel exerçant une fonction de sélection et de promotion, à l'exception des directeurs ;

- Avoir été, au cours de l'année civile, au moins 90 jours en activité de service, sur une période du 1er janvier au 30 novembre inclus.

► Le MDP (à l'exception des Directeurs) peut être indemnisé pour l'utilisation à des fins professionnelles de son outil informatique privé et de sa connexion internet privée au titre de remboursement de frais propres à l'employeur.

⚠ **Attention, il s'agit bien d'une indemnité et non d'une prime.**

- Cette indemnisation correspond à un **montant forfaitaire annuel de 100 €**.
- S'il répond aux conditions précitées, ce montant lui sera liquidé directement par les Services du Gouvernement avant le 31 décembre.

⚖

- Consultez le Ch. III, art. 6 §2 et art. 20 §2 du D.-14/03/2019 **–** ***« Décret portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des MDP de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux PO »***
- Circulaire 9117 **du 18/12/2023 –** ***« Indemnité de 100 € pour l'usage d'un outil informatique personnel et d'une connexion internet privée à des fins professionnelles »***

3.5. Allocations familiales

La FWB n'est **pas** compétente en matière d'allocations familiales.

Le MDP doit s'adresser à l'organisme régional où est domicilié l'enfant.

Le MDP, définitif ou temporaire, qui sollicite des allocations familiales doit s'adresser exclusivement à l'organisme régional dont il dépend.

► C'est le domicile de l'enfant qui détermine la région qui paie les allocations familiales.

3.6. Fin de carrière

3.6.1. Pension de retraite

3.6.1.1. Introduction de la demande

► ⚠ Le MDP doit consulter l'application mypension.be pour connaître :

- Son relevé de carrière dans l'enseignement tel qu'encodé par l'Administration (le MDP doit le vérifier),
- Ses 2 dates de pension :
  - A titre indicatif, la pension dite anticipée (consulter mypension.be pour connaître la 1ère date possible de pension = date P),
  - La pension d'office pour limite d'âge ;
- Des estimations du montant de sa pension à chacune de ces 2 dates.

► Le MDP trouve tous les renseignements nécessaires sur le site internet du Service fédéral des pensions (SFP) : https://www.sfpd.fgov.be/fr

► Pour introduire une demande de pension, **le MDP est invité à consulter cette page :** https://www.sfpd.fgov.be/fr/demande-de-pension

Sous certaines conditions cumulatives, il n'est plus nécessaire de faire une demande de pension de retraite.

Dans les autres cas, toute personne résidant en Belgique peut introduire sa demande de pension de différentes manières :

- **En ligne** *via* mypension.be (voir **tuto**). Une fois introduite, la demande est disponible dans « Mon dossier » et une confirmation sera envoyée par e-mail ;
- Auprès de **l'administration communale** de son lieu de résidence ;
- *Via* le **numéro spécial Pension 1765**.

► Le MDP fournit à son(ses) PO :

- Soit une copie du formulaire de demande de pension,
- Soit une copie de l'accusé de réception de sa demande en ligne.

► Le PO envoie à la (aux) Direction(s) de gestion soit une copie du formulaire de demande de pension, soit une copie de l'accusé de réception de sa demande en ligne.

La date de prise de cours de la pension doit y être clairement mentionnée, faute de quoi le SFP ne prendra pas en compte la demande. La mention *« le plus tôt possible »* n'est pas valable.

L'envoi d'un Doc12 est requis au moment de l'événement.

Si le SFP prévient le MDP que son **droit à la pension n'est pas ouvert à la date demandée, c'est au MDP à prévenir son PO afin que celui-ci prolonge son activité et en informe rapidement la Direction de gestion**	→ Si le MDP ne fait pas cette démarche, **son traitement / sa subvention-traitement ne sera pas versé(e)**

https://www.sfpd.fgov.be/fr/a-propos-de-nous/contact

Posez votre question en ligne

Remplissez notre formulaire de contact.

Posez votre question à nos experts pensions

Désormais, notre numéro spécial Pension et nos bureaux sont uniquement ouverts le matin.

Appelez gratuitement le 1765 depuis la Belgique ou le +32 78 15 1765 depuis l'étranger (au tarif prévu par votre opérateur) de 8.30 h à 12 h, du lundi au vendredi.

Tous nos Pointpensions sont sur rendez-vous, également nos bureaux :

- Nous pouvons parfaitement répondre à la plupart de vos questions **par téléphone**.
- Si nécessaire notre expert pensions fixe avec vous un **rendez-vous** dans l'un des Pointpensions.

Gardez votre **numéro du Registre national** sous la main !

- J'ai une question et je ne parviens pas à vous joindre via le numéro spécial Pension 1765.
- Je suis une personne sourde ou malentendante et je souhaite prendre rendez-vous

Introduisez votre adresse e-mail et restez au courant de l'actualité des pensions

Votre adresse e-mail — S'INSCRIRE

3.6.1.2. Congé pré-pension

- ► Le MDP définitif prenant sa pension au 1er septembre peut obtenir un « congé pré-pension » couvrant les jours situés entre le 1er jour de l'année scolaire et le 31 août inclus.
- ► La demande doit parvenir à la Direction de gestion **au plus tard le 1er juin précédent, sauf circonstances exceptionnelles et moyennant l'accord du PO**, via le formulaire CAD.

> **Circulaire 9316 du 12/07/2024 – *« Vade-mecum : Congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Personnel enseignant et assimilés (hors Hautes Ecoles et Ecoles supérieures des Arts) »***
>
> Diverses mesures étant en cours d'adoption, les Vade-mecum seront adaptés et il y aura lieu de s'y conformer.

3.6.1.3. Dérogations

- ► Les explications relatives à une *« Demande de dérogation à la limite d'âge et/ou exercice d'une fonction par un MDP pensionné »* ***(A16)*** sont disponibles au Ch.V, 16.

3.6.2. Demande de disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR)

Les modifications fédérales de la réglementation en matière de pension (dont le report escompté des mesures au 01/01/2027) et celles prévues par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles ne permettent pas totalement d'intégrer dans la présente circulaire une vue stabilisée de cette matière.

Les modifications seront donc intégrées :

- ► dans l'actualisation de la **Circulaire 9316 du 12/07/2024**, à paraître ;
- ► en fonction de l'évolution du dossier et de l'actualité, dans une circulaire spécifique.

Il est donc essentiel de se référer, dès qu'elles seront disponibles, à ces sources actualisées d'information.

Les informations reprises dans la présente circulaire sont par conséquent limitées à la procédure à suivre, et doivent s'entendre à titre conservatoire.

Il est expressément rappelé qu'à partir du 01/01/2027, toute nouvelle DPPR se verra limitée à 24 mois calendrier, quels que soient le type et la fraction de charge.

3.6.2.1. Conditions requises

► Il convient de se référer à la **Circulaire 9316 du 12/07/2024 – *« Vade-mecum : Congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Personnel enseignant et assimilés (hors Hautes Ecoles et Ecoles supérieures des Arts) »***.

Diverses mesures étant en cours d'adoption, les Vade-mecum seront adaptés et il y aura lieu de s'y conformer.

Ce Vade-mecum CAD fournit toutes les informations utiles relatives :

- À la base légale et réglementaire,
- À la nature de la disponibilité,
- Aux conditions d'octroi,
- À la durée,
- À la procédure,
- Aux prestations à fournir,
- À l'exercice d'une autre activité lucrative,
- Aux répercussions sur le régime des congés de maladie et sur d'autres types de congés,
- À la rémunération,
- Au remplacement,
- À la vacance de l'emploi,
- À la codification,
- À la position administrative et aux conséquences de celle-ci,
- À l'impact sur la pension,
- Au maintien des droits sociaux.

► **La présente circulaire de rentrée se limitera notamment à rappeler brièvement la procédure à suivre** :

- **Visa du PO**
  - Le PO appose son visa sur le formulaire DPPR et le transmet à la Direction de gestion ;
  - La DPPR est accordée par le Gouvernement aux conditions reprises dans le Vade-mecum CAD ;
  - Le MDP qui sollicite cette mise en disponibilité doit continuer à exercer l'ensemble de ses prestations jusqu'au moment où il recevra la notification officielle de l'Autorité lui octroyant ladite mise en disponibilité.
- **Documents administratifs**
  - Documents à fournir :
    - Formulaire DPPR (annexé au Vade-mecum),
    - SEC12.
  - L'inscription au registre des absences est requise.

- **Introduction de la demande**
  - Le MDP introduit sa demande auprès de l'Administration *via* son PO en complétant le formulaire DPPR.
- **Délai d'introduction de la demande**

  La demande du MDP doit parvenir à l'Administration :
  - Au plus tard 90 jours avant la prise d'effet de la DPPR ;
  - Au plus tard le 1er avril qui précède lorsque la disponibilité prend cours le 1er août ou le 1er septembre (ou au plus tard le 15 juin qui précède si le MDP peut faire valoir des circonstances exceptionnelles).

3.6.2.2. Fraction de charge à prester de manière générale

► Les DPPR partielles se définissent en fonction de la **charge qui doit continuer à être prestée**, et non en fonction de la charge non prestée.

- **DPPR à ¼ temps** → prester minimum les ¾ de la charge et maximum les ¾ + 2 périodes, de la durée des prestations complètes liée à la fonction exercée ;
- **DPPR à ½ temps** → prester minimum la ½ de la charge et maximum la ½ + 2 périodes, de la durée des prestations complètes liée à la fonction exercée ;
- **DPPR à ¾ temps** → prester minimum le ¼ de la charge et maximum le ¼ + 2 périodes, de la durée des prestations complètes liée à la fonction exercée.

Tableau, tous niveaux confondus, des charges à prester :

Dénominateur	DPPR ¼ temps	DPPR ½ temps	DPPR ¾ temps
10	8/10	5/10 – 6/10	3/10
20	15/20 – 17/20	10/20 – 12/20	5/20 – 7/20
22	17/22 – 19/22	11/22 – 13/22	6/22 – 8/22
24	18/24 – 20/24	12/24 – 14/24	6/24 – 8/24
26	20/26 – 22/26	13/26 – 15/26	7/26 – 9/26
28	21/28 – 23/28	14/28 – 16/28	7/28 – 9/28
30	23/30 – 25/30	15/30 – 17/30	8/30 – 10/30
34	26/34 – 28/34	17/34 – 19/34	9/34 – 11/34
36	27/36	18/36	9/36

- Le personnel auxiliaire d'éducation (pour ce qui concerne les fonctions de recrutement) a, en plus de la DPPR à ½ temps, également accès aux DPPR à ¼ et à ¾ temps.
- **Les fonctions de promotion des niveaux d'enseignement détaillés ci-après** ont accès à la **DPPR à ¼ temps pendant 24 mois maximum**, à condition d'avoir 58 ans accomplis et qu'elle soit suivie par la pension ou une DPPR totale.
- A la demande du MDP, le délai de 24 mois peut être prolongé par le Gouvernement, avec l'accord du PO, jusqu'au dernier jour du mois terminant l'année scolaire en cours.

Niveau d'enseignement	Fonction	Remplacement à titre temporaire
Centres PMS	Directeur	Conseiller psychopédagogique
Internats	Administrateur	Educateur ou éducateur d'internat
Enseignement pour adultes	Directeur	Directeur adjoint
Enseignement secondaire ordinaire et spécialisé	Directeur	Directeur adjoint
Enseignement secondaire ordinaire et spécialisé	Chef de travaux d'atelier	Chef d'atelier
Centres de dépaysement et de plein air de la CF	Directeur	Directeur adjoint
Enseignement maternel, primaire ou fondamental	Directeur	Directeur adjoint
Enseignement maternel et primaire	Directeur avec classe	Instituteur

⚠ **Les remplaçants NE peuvent PAS faire l'objet d'une nomination/d'un engagement à titre définitif** car il ne s'agit jamais d'emplois organiques.

3.6.2.3. Fin

NEW ***A16 modifiée***

- La DPPR prend fin **la veille** du jour de la pension anticipée telle que déterminée par le SFP interrogé expressément par les Directions de gestion à chaque demande de DPPR effective.
- Un MDP en DPPR partielle peut demander une dérogation ***(A16)*** l'autorisant à terminer l'année scolaire au cours de laquelle intervient sa pension.
- Un MDP en DPPR partielle exerçant une fonction en pénurie (telle que définie à l'art. 2 du D.-12/05/2004) peut demander ***(A16)*** à poursuivre au-delà de la date à laquelle il ouvre le droit à la pension anticipée (date P), sans pouvoir dépasser l'âge légal de la pension.

  Pour bénéficier de cette dérogation, la fonction conservée doit être déclarée « en pénurie » dans la zone visée, au moment de la prolongation.

  La prolongation peut être accordée annuellement par le Gouvernement à la demande du MDP et pour autant que la fonction conservée soit toujours en pénurie. Pour les fonctions de promotion (voir Vade-mecum), l'accord doit être donné par le PO.

  Cette prolongation n'est possible que dans la mesure où le pot DPPR le permet. Toutefois, elle peut être accordée jusqu'au dernier jour du mois terminant l'année scolaire au cours de laquelle le MDP a épuisé son « pot DPPR ».

3.6.2.4. Disponibilité pour maladie CEMAT

La réforme fédérale en matière de pension porte également des impacts sur les procédures gérées par MEDEX et CEMAT. Ils feront l'objet d'une circulaire spécifique.

La procédure de convocation devant le Centre d'expertise médicale pour l'aptitude au travail (CEMAT) est indépendante de la gestion de la demande de DPPR → même si un MDP en disponibilité pour maladie a sollicité une DPPR, la Direction de gestion concernée doit demander au MEDEX une comparution de ce MDP devant le CEMAT.

3.6.2.5. Exercice d'une activité lucrative

- ► Le MDP en DPPR ne peut en aucun cas exercer des fonctions ni dans l'enseignement, ni dans un CPMS organisé ou subventionné par la Communauté française, sauf :
  - dans l'enseignement universitaire,
  - et dans la limite des montants repris à l'**AGCF du 09/05/1995** fixant les conditions dans lesquelles il peut être autorisé à exercer une occupation lucrative par année civile.
- ► Toutes les autres précisions à ce sujet sont disponibles dans le Vade-mecum CAD.

Circulaire 9316 du 12/07/2024 – *« Vade-mecum : Congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Personnel enseignant et assimilés (hors Hautes Ecoles et Ecoles supérieures des Arts) »*

Diverses mesures étant en cours d'adoption, les *Vade-mecum* seront adaptés et il y aura lieu de s'y conformer.

- ► Un MDP en congé peut être autorisé à exercer une occupation lucrative dans les conditions fixées en application de l'**AR 297 du 31/03/1984** relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les CPMS (art. 9) et de l'**AGCF du 09/05/1995**.
  Le document « Demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative » à compléter dans ce cadre n'est plus annexé à la circulaire de rentrée, mais au Vade-mecum CAD.

3.6.3. Démission

- ► Avant tout, il est important de préciser que la démission d'un MDP (T ou D) ne signifie pas automatiquement la fin de sa carrière dans l'enseignement. En effet, elle peut parfois juste marquer une fin de fonction, au même titre qu'un licenciement, par exemple.
- ► En cas de démission d'un MDP, qu'il s'agisse d'une démission unilatérale décidée par le MDP ou de commun accord entre le PO et le MDP, **la Direction de gestion ne doit pas vérifier l'acte posé**. Les notions de « préavis » et de « accord du PO » se trouvent dans les différents statuts.
- ► Il relève de la responsabilité du PO de conserver la lettre de démission ; il ne doit pas en transmettre de copie à l'Administration.
- ► En revanche, **le PO doit avertir la(les) Direction(s) de gestion de cette fin de fonction, en transmettant un Doc12 dûment complété** :
  - En cochant sous la rubrique « type d'événement » la case « fin de fonction » ;
  - En cochant sous la rubrique « justification(s) » la case « démission ».
- ► Pour rappel, si la fin de fonction d'un MDP temporaire correspond au dernier jour de l'année scolaire, celui-ci n'a pas besoin de démissionner et le PO ne doit pas envoyer de Doc12 pour confirmer la fin de son contrat. En effet, les dates de début et de fin de contrat ou de désignation ont dû être renseignées sur la demande de mise en liquidation ***(A1)*** transmise à la Direction de gestion pour déclarer les attributions du MDP.
- ► Dans le cadre d'une **démission d'office**, lorsque le MDP a exercé ses fonctions à temps plein, le MDP ne doit pas envoyer de lettre de démission à son PO.

3.6.4. Décès

3.6.4.1. Pension de survie

- ► Si un MDP nommé/engagé à titre définitif décède :
  - pendant sa carrière,
  - après l'obtention de sa pension de retraite,
  - après son départ définitif du service public,

  → une pension de survie peut être octroyée à ses ayants droit, qu'ils soient :
  - le conjoint survivant,
  - le conjoint divorcé,
  - les orphelins.

  Pour mémoire, un ayant droit est une personne bénéficiant d'un droit en raison de sa situation juridique, financière ou fiscale ou de son lien familial avec le

bénéficiaire direct de ce droit. Par exemple, les héritiers sont les ayants droit du défunt.

https://www.sfpd.fgov.be/fr/droit-a-la-pension/pension-de-survie

► Rôle de la DGPE (projet CAPELO)

- **Les services de la DGPE ne jouent aucun rôle dans la décision d'octroi ni dans la fixation du montant de la pension.**
- La DGPE encode dans CAPELO la carrière du MDP ouvrant le droit à la pension de survie ; sur cette base, le SFP détermine le droit effectif à la pension et le montant de celle-ci.
- L'encodage de la carrière dans CAPELO s'arrête au 31/12/2010 ; à partir du 01/01/2011, le SFP a accès à la déclaration DmfA (les lignes de paiement) pour fixer le montant de la pension.
- Il est donc important que le MDP conserve ses états de services rendus dans l'enseignement, qui sont à renseigner, ***dans l'enseignement subventionné uniquement***, *via* une *« Attestation pour l'admissibilité des services rendus par les membres du personnel »* ***(A6)***.

Circulaire 4278 du 28/01/2013 - *« Projet CAPELO - Introduction des demandes de pension à charge du Trésor public »*

3.6.4.2. Indemnités pour frais funéraires

► Voir explications reprises au Ch. V, 17 : *« Demande d'indemnité pour frais funéraires »* ***(A17)***.

3.7. Directeur (fonction de promotion)

► La fonction de directeur est une **fonction de promotion**.

Plus d'information sur les procédures de recrutement à titre temporaire, d'admission au stage et de nomination/engagement à titre définitif dans une fonction de directeur ?

Circulaire 9232 du 15/04/2024 – « *Vade-mecum relatif au « Statut des directeurs et directrices » pour l'enseignement libre et officiel subventionné »*

► Pour l'engagement ou la désignation d'un **directeur**, la présente circulaire de rentrée prévoit différents documents, en fonction de la situation rencontrée et du PO subventionné/PO WBE dans lequel travaille le MDP ***(voir Ch. V, A21 et A23)***.

- Le PO transmet à la Direction de gestion **les annexes adéquates**, selon les cas explicités ci-dessous.

  Toutes les pièces constitutives du dossier du Directeur ne doivent plus être systématiquement transmises à la Direction de gestion ; elles peuvent cependant être exigées en cas de contrôle approfondi par l'Administration.

  L'ensemble des documents et actes du PO permettant d'attester le respect des dispositions statutaires devront donc être tenus à la disposition de l'Administration, qui effectuera des contrôles aléatoires afin de vérifier si les dossiers sont en ordre et respectent le prescrit décrétal.

- L'Administration, en sa qualité de pouvoir subsidiant, pourra donc exiger :
  - la copie des appels à candidats qui permet de vérifier le respect du prescrit statutaire,
  - en cas de second appel exemptant de l'ancienneté de 3 ans dans l'enseignement, l'extrait de la délibération ou du PV démontrant l'absence de candidature valable,
  - la composition de la commission de sélection ayant mené au recrutement du directeur,
  - OS → les délibérations du PO relatives aux désignations à titre temporaire ou aux admissions au stage afin de permettre une vérification des conditions prescrites aux art. 57 et suivants,
  - LS → les contrats d'engagement à titre temporaire et d'admission au stage afin de permettre une vérification des conditions prescrites aux art. 80 et suivants.
  - WBE → les documents de désignation à titre temporaire et d'admission au stage afin de permettre une vérification des conditions prescrites aux articles 35 et suivants.

3.7.1. Réseau libre subventionné

3.7.1.1. Engagement à titre temporaire

► Le PO doit s'assurer que les documents suivants sont déjà en possession de l'Administration :

- Une copie du diplôme,
- Une copie des annexes au diplôme,
- La prestation de serment.

► Le PO transmet à la Direction de gestion :

- Un Doc12 (***A1)***,
- Un extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (pour la 1ère entrée en fonction dans un nouveau PO et après chaque interruption de 6 mois) ; si ECJ non vierge → audition du PO,
- Le cas échéant, l'(les) attestation(s) de réussite des formations spécifiques.

3.7.1.2. Admission au stage

► Le PO doit s'assurer que le MDP remplit bien les conditions prévues par le D.-02/02/2007 fixant le statut des directeurs.

► Le PO doit s'assurer que les documents suivants sont déjà en possession de l'Administration :

- Une copie du diplôme,
- Une copie des annexes au diplôme,
- La prestation de serment.

► Le PO transmet à la Direction de gestion :

- Un Doc12 (***A1)***,
- Un extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1ère entrée en fonction dans un nouveau PO) ; si ECJ non vierge → audition du PO,
- Le cas échéant, l'(les) attestation(s) de réussite des formations spécifiques.

3.7.1.3. Engagement à titre définitif

Voir Ch. V, A21.

3.7.2. Réseau officiel subventionné

3.7.2.1. Désignation à titre temporaire

► Le PO doit s'assurer que les documents suivants sont déjà en possession de l'Administration :

- Une copie du diplôme,
- Une copie des annexes au diplôme,
- La prestation de serment.

► Le PO transmet à la Direction de gestion :

- Un Doc12 (***A1)***,
- Un extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (pour la 1ère entrée en fonction dans un nouveau PO et après chaque interruption de 6 mois) ; si ECJ non vierge → audition du PO,
- Le cas échéant, l'(les) attestation(s) de réussite des formations spécifiques.

3.7.2.2. Admission au stage

► Le PO doit s'assurer que les documents suivants sont déjà en possession de l'Administration :

- Une copie du diplôme,
- Une copie des annexes au diplôme,
- La prestation de serment.

► Le PO transmet à la Direction de gestion :

- Un Doc12 (***A1)***,
- Un extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1ère entrée en fonction dans un nouveau PO) ; si ECJ non vierge → audition du PO,
- Le cas échéant, l'(les) attestation(s) réussite des formations spécifiques.

3.7.2.3. Nomination à titre définitif

Voir Ch. V, A23.

3.7.3. Wallonie-Bruxelles Enseignement

3.7.3.1. Désignation à titre temporaire

► Le PO doit s'assurer que les documents suivants sont déjà en possession de l'Administration :

- Une copie du diplôme,
- Une copie des annexes au diplôme,
- La prestation de serment.

► Le PO transmet à la Direction de gestion :

- Un Doc12 (***A1)***,
- Un extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (pour la 1ère entrée en fonction dans le PO et après chaque interruption de 6 mois) ; si ECJ non vierge → audition du PO,
- Le cas échéant, l'(les) attestation(s) de réussite des formations spécifiques.

3.7.3.2. Admission au stage

► Le PO doit s'assurer que les documents suivants sont déjà en possession de l'Administration :

- Une copie du diplôme,
- Une copie des annexes au diplôme,
- La prestation de serment.

► Le PO transmet à la Direction de gestion :

- Un Doc12 (***A1)***,
- Un extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois ; si ECJ non vierge → audition du PO,
- Le cas échéant, l'(les) attestation(s) réussite des formations spécifiques.

3.7.3.3. Nomination à titre définitif

***Voir** Ch. V, A23*.

3.8. Personnel administratif

► Pour toute information relative aux congés de compensation et dispenses de service octroyés au personnel administratif pour l'année 2026, le PO doit se référer à la circulaire *ad hoc*.

Circulaire 9683 du 16/03/2026 – *« Personnel administratif - Congés de compensation et dispenses de service pour l'année 2026 »*

► Pour toute situation de congé, absence ou disponibilité, le PO doit se référer à la circulaire *ad hoc*.

Circulaire 9315 du 12/07/2024 – *« Modifications au régime des congés, absences et disponibilités (CAD) des membres du personnel administratif des établissements d'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles »*

► Pour tout engagement à titre définitif d'un MDP administratif dans le réseau **libre subventionné**, il n'y a plus lieu d'utiliser une annexe spécifique, mais uniquement le « PROCES-VERBAL D'ENGAGEMENT A TITRE DEFINITIF DANS UNE FONCTION DE RECRUTEMENT », désormais commun à l'ensemble des fonctions de recrutement. Celui-ci est repris dans la Circulaire 9576.

- **Circulaire 9224 du 15/04/2024 – *« Intégration du personnel administratif subsidié de l'enseignement subventionné aux décrets du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné et du 1er février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné »***
- NEW **Circulaire 9576 du 28/08/2025 – *« Procédure relative à l'agréation de la nomination/de l'engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement dans l'enseignement fondamental et secondaire de plein exercice et en alternance »***

Vers la table des matières

Vers la table des matières

IV. PROCÉDURES, DÉMARCHES ET ÉCHÉANCES REQUISES PAR LE PR

CONSIGNES IMPORTANTES

- **Utiliser exclusivement des annexes valides** (celles annexées à la dernière mise à jour des circulaires) **;**
- **Les remplir de manière rigoureuse, précise et complète** ;
- **Les signer** (PO et/ou son délégué et/ou le MDP) lorsque la signature est obligatoire ;
- **Y joindre les pièces justificatives** lorsque celles-ci sont explicitement requises ;
- **Les envoyer dans le respect strict des procédures décrites** ;
- **Être particulièrement attentif aux échéances fixées : ne jamais attendre l'approche de la date ultime pour les envoyer en une seule fois.**

  Pour rappel, surtout en période de rentrée scolaire, les documents reçus seront traités par ordre d'arrivée à l'Administration, d'où l'importance de les transmettre au plus vite, afin de garantir une gestion optimale des dossiers des MDP.
- Pour une gestion rapide, **toujours indiquer le numéro de matricule enseignant** du MDP concerné sur tout document ou dans toute communication avec les services de l'Administration.

1. TRANSMISSION DES DOCUMENTS COMPLÉTÉS DANS LE RESPECT DES DÉLAIS IMPARTIS

1.1. Importance d'envoyer des documents dûment complétés

Le traitement adéquat des données transmises ne peut se faire que sur la base de **documents décrivant de manière précise et complète la situation du MDP**, **signés** le cas échéant par le PO et/ou son délégué et/ou le MDP, accompagnés des **pièces justificatives éventuelles**, et **envoyés dans le respect strict des procédures et des échéances fixées**.

► Pour un meilleur fonctionnement de ses services, **l'Administration demande aux PO de ne pas attendre l'échéance ultime pour transmettre l'ensemble de leurs documents**.

Il est dans l'intérêt de tous de transmettre les documents le plus tôt possible, dès qu'ils sont prêts **–**même s'ils ne le sont pas encore pour tous les MDP !**–**, et ce a fortiori s'agissant des Doc12 en période de rentrée scolaire. La prévoyance du PO ou de son délégué contribuera à éviter un encombrement potentiellement ingérable au moment du paiement des traitements ou subventions-traitements.

→ Ne pas mettre en attente les documents de l'ensemble des MDP, envoyer le plus tôt possible ceux pour lesquels le dossier est déjà terminé.

► **Si la Direction de gestion devait détecter un quelconque manquement dans les documents transmis** (erreur, imprécision, incohérence, absence d'une signature lorsqu'elle est encore requise, délai non respecté, etc.), **celle-ci ne pourra pas être tenue pour responsable du non-paiement des traitements ou subventions-traitements dans les temps**.

Pour rappel, dans ce cas, le PO, le cas échéant *via* l'intervention des structures sociales existantes en son sein, est dans l'obligation de procéder à une avance sur rémunération pour tout MDP qui en ferait la demande.

Voir statuts des MDP :

- Art. 9 du **D.-01/02/1993** : Le PO a l'obligation « (…) 3° *de payer la rémunération aux conditions, au temps et au lieu convenus* » ;
- Art. 4bis du **D.-06/06/1994** : Le PO « 3° *assure le payement de la rémunération aux conditions, au temps et au lieu convenus* » ;
- Art. 4bis de l'**AR-22/03/1969** : Le MDP a le droit « 3° *que ses traitements soient liquidés conformément à la réglementation* ».

Voir aussi : Prescriptions de la loi fédérale du 12/04/1965 : Loi concernant la protection de la rémunération des travailleurs (art. 3bis et 9).

► Les principales **personnes-ressources** de l'Administration sont listées dans la présente circulaire ***(voir Ch. II, 4)***.

De son côté, l'Administration doit aussi être en mesure de joindre facilement la personne en charge des dossiers au sein du PO ou de l'établissement, que ce soit pour lui transmettre des informations importantes et/ou urgentes ou encore pour l'interroger en cas de besoin. Il y a donc lieu de penser à vérifier régulièrement la boite de réception correspondant à **l'adresse e-mail officielle de l'établissement** (qui peut être déviée automatiquement sur toute autre adresse interne à l'établissement, si le PO le souhaite).

Le PO, la Direction et le secrétariat sont invités à consulter fréquemment leur boite e-mail officielle, mais aussi toutes les circulaires utiles publiées en cours d'année scolaire, ainsi que les différents sites et plateformes régulièrement mis à jour. Pour une gestion optimale, il est en effet important d'être informés en continu des nouveautés/modifications.

1.2. GEDI : procédure unique de transmission des documents

1.2.1. Contexte

- *Historique* : initiation, en 2019 (dans le cadre du Chantier 17 *« Simplification administrative »* du Pacte pour un Enseignement d'excellence), du projet GEDI lié à la carrière administrative et pécuniaire des MDP de l'Enseignement.
- *Objectif* : suppression des envois « papier » des documents liés à leur carrière administrative et pécuniaire vers les Directions de gestion et les services internes de l'Administration → un seul canal de communication, numérique et sécurisé.
- *Avantages* : une fois les documents traités par les agents, ils sont enregistrés dans le dossier numérique centralisé du MDP concerné. Le MDP peut consulter directement ses Doc12 transmis par ce canal sécurisé, en se connectant à :

https://monespace.fw-b.be/

L'utilisation de GEDI en tant que canal de transmission des documents liés à la carrière administrative et pécuniaire des MDP est **obligatoire** pour l'ensemble des établissements scolaires et des PO depuis le 22 avril 2024.

Exceptions :

Les documents relatifs aux **mises en disponibilité** par défaut d'emploi, perte partielle de charge et réaffectations (DNTA/DNTA religion), **ne transitent pas encore par GEDI**.

La **déclaration d'accident de travail** doit toujours se faire conformément à la **circulaire 9211** par l'envoi de formulaires spécifiques par mail à l'adresse suivante :

accidents.travail.enseignement@cfwb.be

1.2.2. Signatures : remarques et exceptions

- La transmission de tous les documents par GEDI-PRO ou une application locale ne requiert plus les signatures ni du MDP, ni, grâce à l'authentification *via* l'application, de la direction et/ou du PO.
- Néanmoins, le PO qui le souhaite peut maintenir cette exigence dans le cadre de la formalisation de la relation de travail qu'il applique avec son MDP → le document signé peut rester au sein de l'établissement et une version non signée peut toujours être transmise à l'Administration *via* GEDI-PRO ou l'application locale. Cela signifie qu'**en aucun cas, l'Administration ne refusera de traiter un document non signé, sauf dans le cas des exceptions listées ci-dessous**.

► Pour des raisons de bonne gestion et pour pouvoir attester la responsabilité de l'auteur d'un acte, **certains documents** transmis *via* GEDI-PRO ou l'application locale **doivent obligatoirement encore faire l'objet de la signature du MDP** :

- La prestation de serment ***(A4)***,
- Le relevé de grève ***(A15)***,
- Le relevé des absences non réglementairement justifiées - ANRJ ***(A14)***,
- Le CAD pour l'IC irréversible à temps partiel des MDP de plus de 55 ans,
- Les demandes de DPPR,
- Le contrat de travail ACS/APE,
- La déclaration de double nationalité belgo-française.

1.2.3. Accès application métier (GEDI-PRO)/Web Service (GEDI-WS)

► Le projet GEDI intègre 2 types de canal de transmission :

- **GEDI-WS : l'application locale de l'établissement scolaire/du PO (CREOS, ProEco, etc.)**

  La formation et l'accompagnement des utilisateurs dans la transmission numérique de documents *via* une application locale relèvent du prestataire informatique en charge de l'application locale concernée.

- **GEDI-PRO : l'application métier mise à disposition par l'Administration**

  Pour ceux qui n'utilisent pas d'application locale ou pour ceux dont l'application locale ne permet pas encore l'envoi numérique des documents vers le Pouvoir régulateur, l'Administration met à disposition l'application métier GEDI-PRO.

► Pour accéder à l'application GEDI-PRO ou pour utiliser le canal GEDI *via* une application locale, effectuer une demande d'accès auprès de la cellule GEDI *via* le ***« formulaire demande d'accès GEDI-Pro »*** et l'***« Engagement à la confidentialité »*** à l'adresse : acces-gesper@cfwb.be

1.2.4. Formations et accompagnement

► L'équipe-projet GEDI se tient à la disposition de toute personne souhaitant se familiariser à l'outil GEDI-PRO (nouvel utilisateur ou toute personne ayant besoin d'une formation). N'hésitez pas à en faire la demande en contactant l'helpdesk :

- par téléphone (**02/413 20 20**), de 09h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h00
- ou par courriel : **appui.ecole@cfwb.be**

► Un **manuel d'utilisation** est à disposition sur la page d'accueil de l'application GEDI-PRO → instructions claires et précises sur les différentes fonctionnalités de l'application, conseils pratiques pour une utilisation efficace.

► En complément, des **tutoriels vidéo** sont disponibles en ligne.

- Lorsque de nouvelles fonctionnalités apparaissent dans l'applicatif, des « **GEDI-PRO NEWS** » sont publiées sur la plateforme pour en informer les utilisateurs.
- Attention : pour tous ceux qui n'utiliseront pas GEDI-PRO mais passeront directement par leur application locale (Ex. PROECO), les formations et l'accompagnement sont organisés par leur prestataire informatique et leur PO/FPO.

1.3. Nécessité de respecter les dates-limites d'envoi

- Les dates-limites de réception des documents par l'Administration sont fixées pour offrir un maximum de latitude aux écoles et aux PO, tout en tenant compte des contingences des Directions de gestion.
- **Respecter les échéances ci-dessous, c'est garantir aux MDP le paiement de leurs traitements et de leurs subventions-traitements à la fin du mois**.

Mois concernés	Dates de paiement des (subventions-) traitements Dernier jour ouvrable du mois	Périodes couvertes (MDP définitifs et temporaires)	Dates-limites de réception par l'Administration
Septembre 2026	30/09/26	01/09/26 – 30/09/26 (24/08/26 – 31/08/26 pour les MDP temporaires)	14/09/26
Octobre 2026	30/10/26	01/10/26 – 31/10/26	14/10/26
Novembre 2026	30/11/26	01/11/26 – 30/11/26	12/11/26
Décembre 2026	31/12/26	01/12/26 – 31/12/26	09/12/26
Janvier 2027	29/01/27	01/01/27 – 31/01/27	13/01/27
Février 2027	26/02/27	01/02/27 – 28/02/27	10/02/27
Mars 2027	31/03/27	01/03/27 – 31/03/27	12/03/27
Avril 2027	30/04/27	01/04/27 – 30/04/27	14/04/27
Mai 2027	31/05/27	01/05/27 – 31/05/27	12/05/27
Juin 2027	30/06/27	01/06/27 – 30/06/27	14/06/27
Juillet 2027	30/07/27	01/07/27 – 31/07/27 (et différé pour les MDP temporaires)	13/07/27
Août 2027	31/08/27	01/08/27 – 31/08/27 (et différé pour les MDP temporaires)	13/08/27

Vers la table des matières

2. MDP DÉFINITIFS ET TEMPORAIRES : RÉCAPITULATIF DES DOCUMENTS À TRANSMETTRE

2.1. Présentation des annexes inter-réseaux et spécifiques

► Pour la facilité de tous, un récapitulatif des documents annexés à la présente circulaire figure en toute fin de celle-ci. Ces documents visent à permettre aux établissements, quel que soit leur PO, de transmettre rapidement au(x) service(s) concerné(s) les informations nécessaires au traitement adéquat du dossier de chaque MDP, par exemple :

- La liquidation de son traitement/de sa subvention-traitement,
- La gestion de sa carrière, depuis son entrée en fonction dans un établissement jusqu'à sa pension, en passant par sa nomination/son engagement à titre définitif,
- Les procédures liées à toute dérogation, allocation, indemnité,
- Les démarches pour ses absences, congés, disponibilités, accidents.

► **Si le PO ou l'établissement ne transmet pas certains documents indispensables, il met directement en péril la bonne gestion du dossier du MDP**, par exemple :

- Le paiement dans les temps de son traitement ou de sa subvention-traitement par le service FLT,
- L'imputation correcte de son ancienneté pécuniaire,
- Diverses vérifications nécessaires pour traiter certaines demandes, et y répondre de manière favorable en cas de complétude des documents.

► Pour aider tous les PO et les établissements dans leurs démarches administratives, il leur est instamment demandé de se référer strictement aux explications et aux instructions correspondantes.

Sauf rares exceptions indiquées sur les annexes, celles-ci doivent toutes être transmises *via* GEDI.

2.2. Tableaux récapitulatifs MDP temporaire ou qui devient définitif

2.2.1. MDP temporaire

MDP TEMPORAIRE	Fiche signalétique	Doc12	ECJ Mod.2	Copie diplôme + annexes + équivalence	PVC	Dérogation linguistique	Services antérieurs	Déclaration de cumul interne	Prestation de serment	Attestation pour allocation de foyer	Déclaration précompte professionnel
Documents à envoyer	***A3***	***A1***	***ECJ***	***Titres***	***PVC***	***A9 /bis /ter /quater***	***A5 ou A5bis***	***A2***	***A4***	***A7***	***A8***
Prise de fonction d'un **nouveau temporaire**	●	●	●	●	▲	▲	▲	●	●	▲	▲
Reprise de fonction dans le **même PO** d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis **moins de 6 mois**	▲	●	✖	✖	▲	▲	▲	▲	✖	▲	▲
Reprise de fonction dans le **même PO** d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis **plus de 6 mois**	▲	●	●	✖	▲	▲	▲	▲	✖	▲	▲
Reprise de fonction dans un **autre PO** d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis **moins de 6 mois**	▲	●	●	✖	▲	▲	▲	▲	✖	▲	▲
Reprise de fonction dans un **autre PO** d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis **plus de 6 mois**	▲	●	●	✖	▲	▲	▲	▲	✖	▲	▲
Prise de fonction d'un temporaire qui passe de l'enseignement organisé au subventionné, ou inversement.	▲	●	●	▲	▲	▲	▲	▲	✖	▲	▲

Légende :

● ***Obligatoire*** ▲ ***Si nécessaire*** ✖ ***A ne pas envoyer***

2.2.2. Nomination/ETD d'un MDP temporaire

NOMINATION OU ENGAGEMENT A TITRE DEFINITIF D'UN MDP TEMPORAIRE	Doc12 *(A1)* à la date d'effet de la nomination	ECJ Mod. 2 < 6 mois	PV d'engagement à titre définitif	Région Bruxelles-Capitale : arrêté du Collège de la COCOF	Région wallonne : délibération du Conseil communal	Région Bruxelles-Capitale : délibération du Collège communal	Région wallonne : délibération du Conseil provincial	WBE
MDP qui **devient définitif**	Dès que le PO est en possession du PV signé ou de la dépêche d'approbation	●	●	**Pour l'enseignement officiel subventionné uniquement**				**Ens. organisé**
				●	●	●	●	Décision du PO

Légende :

● *Document à envoyer **obligatoirement** (dans cette situation).*
Dans le cadre de l'augmentation de la charge dans le DS, seul l'envoi d'un Doc12 est requis.

2.3. Tableau récapitulatif MDP définitif

MDP DEFINITIF	Fiche signalétique	Doc12	ECJ Mod. 2 < 6 mois	Déclaration de cumul interne	Attestation pour allocation de foyer	Déclaration précompte professionnel
Documents à envoyer	***A3***	***A1***	***ECJ***	***A2***	***A7***	***A8***
Rentrée scolaire (SEC)	■	●	✖	▲	▲	▲
Reprise de fonction dans le **même PO** après interruption de **moins de 6 mois**	■	●	✖	▲	▲	▲
Reprise de fonction dans le **même PO** après interruption de **plus de 6 mois**	■	●	●	▲	▲	▲
Prise ou reprise de fonction dans un **autre PO** directement ou après une interruption de **moins de 6 mois**	■	●	✖	▲	▲	▲
Prise ou reprise de fonction dans un **autre PO** directement ou après une interruption de **plus de 6 mois**	■	●	●	▲	▲	▲

Légende :

● ***Obligatoire*** ▲ ***Si nécessaire*** ✖ ***A ne pas envoyer*** ■ ***Si modification***

Circulaire 9577 du 28/08/2025 - *« Extrait de casier judiciaire non vierge – Appréciation de la notion de « conduite irréprochable » dans le chef des membres du personnel »*

3. CAMMAT

Les relevés individuels mensuels des absences Maladie, Infirmité, Maternité sont désormais supprimés et remplacés par un nouveau type de demande dans GEDI : CAMMAT.

Circulaire 9626 du 11/12/2025 – *« GEDI : procédure pour l'envoi de CAMMAT : Communication d'Absence Maladie Maternité Accident du Travail (anciens REC- RIM–RMA-relevés maladie état mensuel de prestations) »*

3.1. Définition

CAMMAT est l'acronyme de *« Communication d'Absence Maladie-Maternité-Accident du Travail »*.

Elle permet à chaque établissement, tous réseaux et tous niveaux confondus, de **communiquer individuellement l'absence d'un MDP à la Direction de gestion**, en envoyant les données sans pièce jointe et ce, quelles que soient la durée et la période concernées par l'absence.

CAMMAT se fait par établissement et non par PO (le statut du MDP pouvant varier d'un établissement à l'autre).

3.2. Avantages

- Les demandes dématérialisées sont introduites sans **aucune pièce jointe obligatoire** et **en continu** (ce qui permet une gestion quotidienne plutôt qu'une gestion mensuelle).
- Ce nouveau dispositif devrait **réduire le nombre de régularisations générant un indu**, puisque les informations seront pour partie transmises dans un délai permettant l'encodage avant la date de liquidation mensuelle.

3.3. Absences à renseigner

► CAMMAT est à utiliser lorsqu'un MDP s'absente pour l'une des raisons suivantes :

- Code DI 27 Congé de maladie ou infirmité avec ou sans certificat médical (absence d'un jour ou de plusieurs jours)
- Code DI 28 Congé de maternité (définitif)
- Code DI 78 Congé de maternité non rémunéré (temporaire ou contractuel)
- Code DI 3F Maladie liée à la grossesse (définitif ou temporaire)
- Code DI 23 Accident de travail
- Code DI 24 Maladie professionnelle
- Code DI 76 Congé de maladie non rémunéré pour un MDP temporaire ou contractuel (indemnités payées par la mutuelle)
- Code DI 05 Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente est égal au traitement d'activité
- Code DI 25 Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente n'est pas égal au traitement d'activité (pas de foyer/résidence)

⚠ CAMMAT est une communication d'absence uniquement **pour raison médicale**, à ne pas confondre avec une déclaration ou une demande de CAD, le relevé de grève et une ANRJ qui subsistent dans l'application GEDI.

NEW **A partir de la rentrée scolaire 2026** :

- Conformément aux nouvelles dispositions du D.-22/12/1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement, l'art. 7 est complété *« Le membre du personnel ne peut, au cours d'une année scolaire ou académique, se prévaloir de plus de trois jours d'absence non consécutifs pour raisons médicales sans certificat médical »*.
- Conformément aux dispositions de l'art. 20 de ce même décret, l'inobservance de cette nouvelle disposition entraîne le caractère irrégulier de l'absence et la perte du droit au traitement ou à la subvention-traitement pour cette période d'absence, ce qui signifie qu'à partir de la 4ème absence d'un jour pour raison médicale sans certificat médical, cette absence d'un jour sera automatiquement convertie par les Directions de gestion en ANRJ.
- L'Administration se charge de comptabiliser pour chaque MDP le nombre d'absences d'un jour pour raison médicale sans certificat, dans tous les PO/établissements où il preste. L'administration informera chaque MDP lorsqu'il aura atteint son quota de 3 journées d'absence sans certificat, ainsi que le PO. Dès la 4ème journée d'absence sans certificat (ainsi que les suivantes), la Direction de Gestion appliquera la perte du droit au traitement pour cette (ces) journée(s).

- La circulaire sur le contrôle médical abordera plus spécifiquement ce nouveau processus.

3.4. Statuts des MDP

► Tous les MDP, peu importe le niveau et leur fonction, sont concernés par CAMMAT y compris ceux à statut spécifique (assimilés aux temporaires) et le personnel rémunéré à charge de la dotation pour les établissements de l'enseignement organisé (WBE).

► L'option à choisir varie en fonction du statut de MPD :

- **Définitif** : CAMMAT_DEF (les stagiaires sont assimilés aux définitifs)
- **Temporaire** : CAMMAT_TEMP
- **Statut mixte** (définitif et temporaire) dans un même établissement : CAMMAT_DEF (le statut définitif est prioritaire pour la gestion de la paie)
- **Statut spécifique** (ACS, APE, etc.) : CAMMAT_TEMP

3.5. Suppression des relevés d'absences mensuels

► CAMMAT : cette communication des absences pour raison de maladie *via* GEDI remplace l'envoi des « RIM » à partir du 01/05/2026 (voir aussi la **Circulaire 9626** pour plus de précisions sur les procédures CAMMAT.)

3.6. Rôle du PO

Circulaire 9609 du 17/10/2025 - *« Certificat et contrôle médical en cas d'absence pour maladie ou infirmité des personnels de l'enseignement. »*

3.6.1. Absence d'un jour pour maladie sans certificat médical

► Envoyez le *"Formulaire d'absence d'un jour sans certificat médical"* à l'organisme de contrôle (Annexe 2 de la circulaire 9609)

► Envoyez une CAMMAT

Nom	Description
ABSENCE_1_JOUR_DEF	Communication d'absence d'un jour sans certificat (CAMMAT) - Définitif
ABSENCE_1_JOUR_TEMP	Communication d'absence d'un jour sans certificat (CAMMAT) - Temporaire

3.6.2. Absences pour raisons médicales autres que maladie d'un jour sans certificat

► Dès que le PO/l'école a reçu la confirmation d'une absence (notamment *via* les rapportages de CERTIMED), il/elle complète une CAMMAT en spécifiant bien le type d'absence.

► Le PO a l'obligation de tenir ses MDP informés des procédures qu'il doit suivre en cas d'absences pour maladie et de contrôle médical.

Si aucun MDP n'est absent durant un mois
→ **NE PAS** envoyer de CAMMAT

► En **observations** :

- Pour un **congé de maternité**, renseigner la date présumée de l'accouchement. La date réelle de l'événement doit être communiquée ultérieurement, en y joignant une copie de l'acte de naissance de l'enfant.

  Il est important de signaler le plus vite possible la prise d'effet du congé lorsqu'il s'agit d'un MDP temporaire → l'agent FLT évitera de lui payer un traitement/une subvention-traitement indûment liquidé(e), ce qui engendrerait une récupération ultérieure.

- Pour un **accident de travail ou sur le chemin du travail** ***(voir Ch. V, 12)***.

Pour rappel **: La Direction de gestion doit être avertie de toutes les absences pour maladie, accident du travail et maladie professionnelle *via* CAMMAT** (y compris dans des cas plus rares comme, par exemple celui d'un MDP en maladie professionnelle reconnue, passé à mi-temps suite à sa maladie professionnelle ; en effet, il ne suffit pas d'avertir le MEDEX, il faut aussi envoyer une CAMMAT).

- Remarques : lorsqu'un MDP reprend ses fonctions **après une disponibilité pour maladie** (*idem* après une indemnisation par la mutuelle) : envoyer **dès que possible** un Doc12 ***(A1)*** à la Direction de gestion (date d'effet = date de reprise effective des fonctions) pour rétablir au plus vite le traitement/la subvention-traitement.
- En matière de congés de maladie, il existe des règles spécifiques concernant les emplois APE/ACS/PTP, précisées dans des circulaires ad hoc (voir circulaire 9626 pour les spécificités de CAMMAT sur ce type de personnel).
- Lorsqu'un MDP devient parent, voir Vade-mecum CAD.

Circulaire 9316 du 12/07/2024 - *« Vade-mecum : Congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Personnel enseignant et assimilés (hors Hautes Ecoles et Ecoles supérieures des Arts) »*

Diverses mesures étant en cours d'adoption, les *Vade-mecum* seront adaptés et il y aura lieu de s'y conformer.

3.7. Rôle du MDP

- Pour toute **absence d'un jour ou plus**, y compris en cas de prolongation, le MDP est tenu d'avertir, dès l'ouverture de l'établissement, quel que soit son horaire ce jour–là, la Direction ou le PO du(des) établissement(s) concerné(s), le cas échéant dans le respect des dispositions spécifiques reprises dans le règlement de travail de l'établissement.
- Le MDP, définitif ou temporaire, rémunéré par la FWB (y compris le personnel sous contrat ACS ou APE), doit déclarer son **absence de plus d'un jour** à l'organisme de contrôle médical agréé par la FWB.

  L'absence doit être déclarée **dès le 1er jour d'absence**.

  En cas prolongation, le MDP doit déclarer celle-ci au plus tard la veille de la reprise initialement prévue. Attention : une absence se prolongeant au lendemain d'un week-end ou d'un jour férié même non couvert par un certificat est considérée comme une prolongation.
- S'il n'a pas reçu de certificats médicaux de son PO ou s'il n'en dispose plus, il peut également :
  - Télécharger le **modèle de certificat pré-rempli** avec ses coordonnées et celles de l'établissement *via* son guichet électronique *« Mon espace »* (sous la rubrique « formulaires utiles » ou « justifier une absence ») ;
  - Utiliser le formulaire annexé à la **Circulaire 9609 du 17/10/2025 – *« Certificat et contrôle médical en cas d'absence pour maladie ou infirmité des personnels de l'enseignement »***

CERTIFICAT MEDICAL (édition 2025-2026) à renvoyer, de préférence, par mail à l'adresse à certificat.fwb@certimed.be ou par voie postale à l'adresse figurant au verso

Humidifier et coller

Humidifier et coller

Humidifier et coller

NE PAS utiliser ce document en cas d'accident du travail ou en cas de maladie professionnelle

A. Données de la personne : à compléter dûment et lisiblement par le membre du personnel

Nom et prénom du membre du personnel : .....

Date de naissance : .....

N° Registre National : _____

N° Matricule enseignant : _____

Rue, N° et boîte : _____

Code postal : _____ Localité : _____

Nom, adresse et numéro FASE de l'établissement :

Pour recevoir la convocation : adresse e-mail : _____ et/ou numéro de GSM : _____

Le cas échéant **domicile provisoire** durant la maladie : du ___/___/___ jusqu'au ___/___/___ inclus

Nom sur la sonnette : _____

Rue, N° et boîte : _____

Code postal : _____ Localité : _____

Plier ici Plier ici

B. Données du certificat : à compléter par le médecin traitant

Je soussigné(e), Docteur en médecine, déclare, après interrogation et examen, que :

Monsieur/Madame _____ est incapable de travailler du ___/___/___ au ___/___/___ inclus

Cause de l'incapacité : ☐ maladie ☐ prolongation ☐ rechute ☐ accident de la vie privée

Nature de l'affection : _____

Attention à ne pas oublier de cocher et compléter également les données ci-dessous pour les cas suivants :

☐ Maladie liée à la grossesse du ___/___/___ au ___/___/___ inclus

☐ Congé de maternité du ___/___/___ au ___/___/___ inclus

☐ Mi-temps médical (30j) du ___/___/___ au ___/___/___ inclus

☐ Mi-temps thérapeutique (6 mois) du ___/___/___ au ___/___/___ inclus

☐ Demande de séjour à l'étranger du ___/___/___ au ___/___/___ inclus

☐ Demande de renouvellement de congé pour mission (art **14bis**)
du ___/___/___ au ___/___/___ inclus (max. fin année scolaire)

Signature et cachet du médecin

Sortie ☐ autorisée ☐ interdite

Hospitalisation du ___/___/___ au ___/___/___ inclus

Date de l'examen : ___/___/___

Détacher ici

Détacher ici

C. À compléter par le médecin traitant et à conserver par le membre du personnel

Je soussigné(e), Docteur en médecine, déclare, après interrogation et examen, que

Monsieur/Madame _____ est incapable de travailler du ___/___/___ au ___/___/___ inclus.

Sortie ☐ autorisée ☐ interdite

Cause de l'incapacité :
☐ maladie
☐ maladie liée à la grossesse
☐ mi-temps médical (30 jours)
☐ demande de renouvellement de congé pour mission (art **14 bis**)
☐ demande de séjour à l'étranger
☐ accident de la vie privée
☐ congé de maternité
☐ mi-temps thérapeutique (6 mois)

Durée prescrite : du ___/___/___ au ___/___/___ inclus

Hospitalisation : du ___/___/___ au ___/___/___ inclus

Date de l'examen : ___/___/___

Signature et cachet du médecin

► Il doit :

- Remplir lui-même la partie **« A »** en veillant à bien compléter ses coordonnées de contact (GSM et/ou mail) afin de pouvoir rendre le contrôle possible. Tout MDP qui aura omis volontairement de compléter ces données se verra automatiquement attribuer un refus de contrôle si l'organisme de contrôle ne peut le contacter.

- Faire compléter la partie **« B »** par son médecin. Il est essentiel qu'il **vérifie avant de quitter son médecin** si ce dernier a rempli adéquatement le certificat médical (toutes les rubriques et les cases à cocher nécessaires).

  Remarque importante : **le MDP sera tenu pour responsable en cas d'informations manquantes, erronées ou illisibles** ;

- Faire compléter par son médecin et conserver la partie **« C »**.

► Il transmet son certificat médical :

- **De préférence par courrier électronique**, en envoyant à certificat.fwb@certimed.be une photo/copie scannée du certificat complété et signé par le médecin traitant. **JPEG et PDF sont les 2 seuls formats acceptés**.

- Ou **par courrier** affranchi au tarif d'une lettre postale, à :

  CERTIMED
  A l'attention du Médecin coordinateur
  BP 10018
  1070 BRUXELLES

Le MDP conserve le choix du mode de transmission et ne doit en utiliser qu'un seul. Il ne faut pas doubler, par exemple, un envoi par e-mail d'un envoi par courrier postal.
Il est néanmoins vivement recommandé de privilégier la transmission par courrier électronique : cette procédure est simple, gratuite, rapide et permet au MDP de conserver une preuve de son envoi.

► Tout **envoi tardif** du certificat peut entraîner la perte du droit au traitement/à la subvention-traitement pour les jours de maladie précédant la déclaration de l'absence.

Exception : En cas d'hospitalisation, la période d'absence durant l'hospitalisation sera validée même si l'envoi du certificat médical ne s'effectue qu'au terme de celle-ci.

► Si, durant son absence pour maladie, le MDP séjourne :

- Dans un lieu en Belgique autre que celui renseigné sur le certificat médical

  → Il est tenu de le signaler à l'organisme de contrôle médical ;

- A l'étranger durant des jours d'ouverture de l'établissement

  → Ce séjour doit faire l'objet d'un accord préalable avec l'organisme de contrôle médical.

► Si un **MDP temporaire a épuisé son « pot de maladie »** acquis auprès de la FWB (= il ne lui reste plus aucun jour de congé de maladie rémunéré) → il doit déclarer son absence pour maladie à la **mutuelle endéans les 48 heures** pour obtenir un revenu de remplacement.

L'absence n'étant plus indemnisée par la FWB, en application du D.-05/07/2000, art. 19 à 22, c'est la mutuelle qui prend le relais pour l'indemnisation selon les règles qui lui sont propres.

D.-05/07/2000 ***« fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement »***

V. DOCUMENTS ANNEXÉS

1. SEC12 – DEMANDE DE MISE EN LIQUIDATION *(A1)*

ANNEXE 1

1.1. Définition

► Le **Doc12** est l'appellation générique du document sollicitant la mise en liquidation des traitements et des subventions-traitements des MDP financés par la FWB.

Depuis l'année scolaire 2025-2026, un document unique est applicable à l'ensemble des réseaux de l'enseignement subventionné et du Pouvoir organisateur de l'enseignement organisé par la Communauté française.

► Pour information, la demande de mise en liquidation porte un nom différent selon le type d'établissement qui l'utilise (par exemple : FOND12 pour l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé, SEC12 pour l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé, ou encore CPMS12 pour les centres psycho-médico-sociaux).

► Le **SEC12** sert à notifier les attributions du MDP dans l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé, en vue de fixer et de payer son traitement/sa subvention-traitement.

- **Le MDP exerce à la fois dans l'enseignement ordinaire et dans le spécialisé** → deux SEC12 distincts
- **Le MDP preste dans l'établissement spécialisé siège du pôle et dans le pôle (même établissement)** → deux SEC12 distincts

1.2. Obligations du PO en matière de Doc12

Le PO doit respecter toutes les obligations suivantes :

► **Déclarer** par le biais d'un Doc12 des **informations précises, exactes et complètes**, qui concordent en tous points :

- aux prestations et aux attributions du MDP,
- à la déclaration immédiate (DIMONA) introduite lors de son entrée en fonction.

► **Informer le MDP** qu'il peut trouver dans *Mon Espace* une copie des Doc12 traités par l'Administration (ou lui en remettre une copie).

► **Numéroter tous les Doc12 envoyés à l'Administration durant l'année scolaire**. Cela permet à la Direction de gestion concernée et au PO de suivre l'historique du MDP.

- **Redémarrer la numérotation à « 01 » à chaque rentrée scolaire** ;
- Utiliser les 2 cases prévues à cet effet à chaque page du Doc12, à la rubrique « Document n° » (y indiquer « 01 » pour le 1er envoi de l'année scolaire, 02 pour le 2ème, et ainsi de suite) ;
- Préciser la date du précédent Doc12 transmis à la Direction de gestion pour le même établissement (même année scolaire ou non).

► Envoyer un Doc12 **rectificatif, portant un nouveau numéro, dès qu'une erreur est constatée** dans un document transmis à l'Administration.

A ce propos, force est de constater que certains établissements usent et abusent de « rectificatifs ». Or les erreurs à répétition multiplient considérablement le nombre de révisions à effectuer par les agents FLT.

► **Vérifier avec minutie** les données renseignées avant de les éditer et de les envoyer.

⚠ **Les Doc12 incomplets ou difficilement compréhensibles ne pourront pas être traités. Selon les cas, ils seront soit refusés, soit placés en correction dans GEDI. Une telle situation risque bien entendu d'entraîner des retards dans la liquidation des rémunérations des MDP.**

Le SGGPE étant soucieux de garantir une gestion optimale des milliers de dossiers gérés tous les mois au sein de ses différentes Directions de gestion, il demande avec insistance à tous les PO de vérifier avec la plus grande attention chaque document avant de l'envoyer.

L'Administration se réserve, en outre, le droit d'interroger tout PO sur le bien-fondé d'un nombre trop élevé de « rectificatifs ».

⚠ **Mettre clairement en évidence, de préférence en gras et surligné, la(les) modification(s) apportée(s).**

Si cette option n'est pas possible techniquement, utiliser la zone de communication de l'application GEDI.

La Direction de gestion peut alors adapter la situation administrative et la rémunération dans les meilleurs délais.

Cette communication est importante puisqu'elle permet d'entamer les procédures de récupération d'indus ou de versement d'arriérés, selon les cas.

► **Contrôler** tous les mois les traitements et les subventions-traitements octroyés.

► **Rédiger le Doc12 :**

- **Compléter** le Doc12 à l'aide du mode d'emploi et des nombreuses informations complémentaires fournies ***(voir Ch. V, 1.4)*** ;
- **Vérifier** que toutes les données soient complètes et exactes ;
- **Envoyer** le document **en format PDF** à la Direction de gestion **:**
  - Exclusivement *via* GEDI ;
  - Au plus tard à la date-limite (qui varie en fonction de l'événement qui justifie le Doc12) ;

⚠ **Le traitement d'un Doc12 reçu au-delà des dates-limites** de réception des documents renseignées dans la présente circulaire **ne pourra pas être garanti pour le mois en cours et entraînera des conséquences directes sur la rémunération des MDP concernés** (date de liquidation, montant…).

Attention à ne pas attendre la dernière minute pour envoyer tous les Doc12 :

Dans la mesure du possible, **envoyer les Doc12 des définitifs déjà fin juin/début juillet**, ou alors dès la reprise en août, pour désengorger la rentrée scolaire.

Anticiper l'envoi des documents, c'est garantir aux MDP le traitement rapide et efficace des données transmises.

1.3. Informations importantes pour compléter le SEC12

1.3.1. Situations les plus courantes

1.3.1.1. MDP définitif

Un Doc12 ***(A1)*** doit être envoyé *via* GEDI :

► **À chaque rentrée scolaire, même s'il n'y a aucune modification par rapport à l'année scolaire précédente** ;

► **À chaque fois qu'il y a une modification** dans les attributions, les fonctions et/ou la situation du MDP, par exemple :

- Augmentation d'attributions,
- Réduction d'attributions,
- Absence (congé, congé de maternité, congé de maladie rémunéré par la mutuelle, etc.),
- Reprise de fonction après une longue absence,
- Congé (prestations réduites, etc.),

- Congé de maternité : le SEC12 doit reprendre en remarque la date prévue (DPA) et la date réelle d'accouchement (DRA),
- Congé de paternité,
- Reprise à temps plein après une interruption de carrière ou prestations réduites,
- Reprise après disponibilité pour cause de maladie ou accident du travail,
- Fin de fonction (suppression d'emploi, démission, mise à la retraite, décès, etc.),
- Etc.

1.3.1.2. MDP temporaire ou qui devient définitif

Un Doc12 ***(A1)*** doit être envoyé *via* GEDI :

► **À chaque entrée en fonction,**

► **À chaque rentrée scolaire même s'il n'y a aucun changement par rapport à l'année précédente,**

► **À chaque fois qu'il y a une modification**, par exemple **:**

- Augmentation d'attributions,
- Réduction d'attributions,
- Prolongation d'attributions,
- Absence (congé, congé de maternité, congé de maladie rémunéré par la mutuelle, etc.). Le SEC12 de maternité doit reprendre en remarque la date prévue (DPA) et la date réelle d'accouchement (DRA),
- Nouveau remplacement : **dates précises de début et de fin,** en aucun cas des mentions trop vagues du type *« jusqu'au retour du titulaire »* qui engendreraient de nombreuses vérifications et régularisations pour les services FLT,
- Etc.

► **À la fin de fonction**, sauf si la fonction prend fin le dernier jour de l'année scolaire :

- Démission,
- Fin de remplacement,
- Suppression d'emploi,
- Mise à la retraite,
- Décès,
- Etc.

1.3.1.3. MDP à la fois temporaire et définitif

Lorsque le MDP se retrouve en **situation « mixte »** dans un même établissement (c'est-à-dire **simultanément temporaire et définitif**), indiquer toutes ses attributions sur un seul SEC12, en cochant les cases *ad hoc* sous la rubrique « statut ».

Il convient de transmettre un SEC12 à la Direction de gestion concernée à chaque rentrée scolaire (même s'il n'y a aucun changement par rapport à l'année scolaire précédente).

1.3.2. ACS/APE/PTP, maladie, ANRJ ou accident du travail

1.3.2.1. Contrat ACS/APE/PTP

► **Si le MDP exerce dans l'établissement uniquement des fonctions sous contrat ACS/APE/PTP :**

- Indiquer toutes les périodes exercées sur **un seul** Doc12 ***(A1)*** ;
- Envoyer la demande de mise en liquidation *via* GEDI. Elle sera transmise au service ACS/APE/PTP de la Direction des personnels à statut spécifique. C'est ce service qui est en charge de la rémunération et de la gestion des dossiers des MDP de l'enseignement engagés dans le cadre des programmes de remise au travail :
  - Aide à la promotion de l'emploi (APE ou PART-APE),
  - Agents contractuels subventionnés (ACS),
  - Programmes de transition professionnelle (PTP) en Région de Bruxelles-Capitale,
  - Puériculteur(trice)s contractuel(le)s non ACS/APE en remplacement des puériculteur(trice)s définitif(ve)s.

► **Si le MDP exerce dans l'école à la fois des fonctions organiques et des fonctions sous contrat ACS/APE/PTP :**

- Envoyer *via* GEDI **deux Doc12 *(A1)* différents en y distinguant clairement les deux types de fonctions**.
- Le premier sera transmis à la Direction de gestion et le second au service ACS/APE/PTP.

► **Si le MDP déménage en cours d'année, par exemple de Bruxelles vers une autre région, son contrat reste d'actualité jusqu'au terme de l'année scolaire :**

- L'adaptation se fera l'année scolaire suivante.

1.3.2.2. Maladie ou absence non réglementairement justifiée

► Si le MDP est absent pour maladie ou en ANRJ, **NE PAS le signaler *via* un Doc12 *(A1)***.

EXCEPTION : un Doc12 doit être envoyé en cas d'absence de plus de 10 jours pour un MDP bénéficiant d'une allocation pour fonction mieux rémunérée.

► Lorsque le MDP reprend après une situation de disponibilité pour maladie ou après une indemnisation par la mutuelle, **le signaler *via* un Doc12 *(A1)***.

1.3.2.3. Accident du travail

► Si le MDP est absent en raison d'un accident du travail, **le signaler *via* un Doc12 *(A1)*.**

1.3.3. Expérience utile valorisée

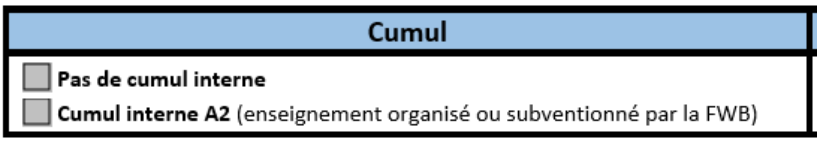
► L'expérience utile déjà valorisée doit être cochée sur le SEC12.

- Si aucune EU n'a été valorisée, la case « néant » doit être cochée.
- Si une valorisation a été accordée, il y a lieu de préciser dans quel cas : métier et/ou enseignement.

► Des renseignements utiles relatifs à la valorisation de l'expérience utile sont disponibles *supra* ***(voir Ch. II, 4.5.5)***.

1.3.4. Cumul interne

► La notion de cumul interne doit être précisée sur le SEC12.



- Le MDP ne se trouve pas dans une situation de cumul interne → cocher la case « Pas de cumul interne ».
- Le MDP se trouve dans une situation de cumul interne → cocher la case « cumul interne » sur le SEC12 et faire compléter par le MDP une « Déclaration de cumul interne » ***(A2)***. Le PO se chargera de transmettre celle-ci à la Direction de Gestion *via* GEDI. L'opération est susceptible de se répéter plusieurs fois au cours d'une même année scolaire (à chaque changement de cumul interne).

► De plus amples informations sont disponibles : ***(voir Ch. V, 2)***

1.3.5. Transmission tardive du SEC12 par la faute du MDP

► De plus amples informations sont disponibles au ***Ch. III, 2.6.4.2.***

Il est important de sensibiliser les MDP sur l'importance de transmettre à son PO l'ensemble des documents requis et d'attirer leur attention sur le respect des délais impartis.

En cas de transmission tardive du SEC12 par la faute du MDP, il relève toujours de la **responsabilité du PO de signaler cette faute au PR**.

1.3.6. Rappel « Régime des titres et fonctions » (RTF)

1.3.6.1. Définition

► Dans l'enseignement,

- les **« titres »** désignent les diplômes listés pour dispenser les cours ;
- les **« fonctions »** caractérisent les emplois.

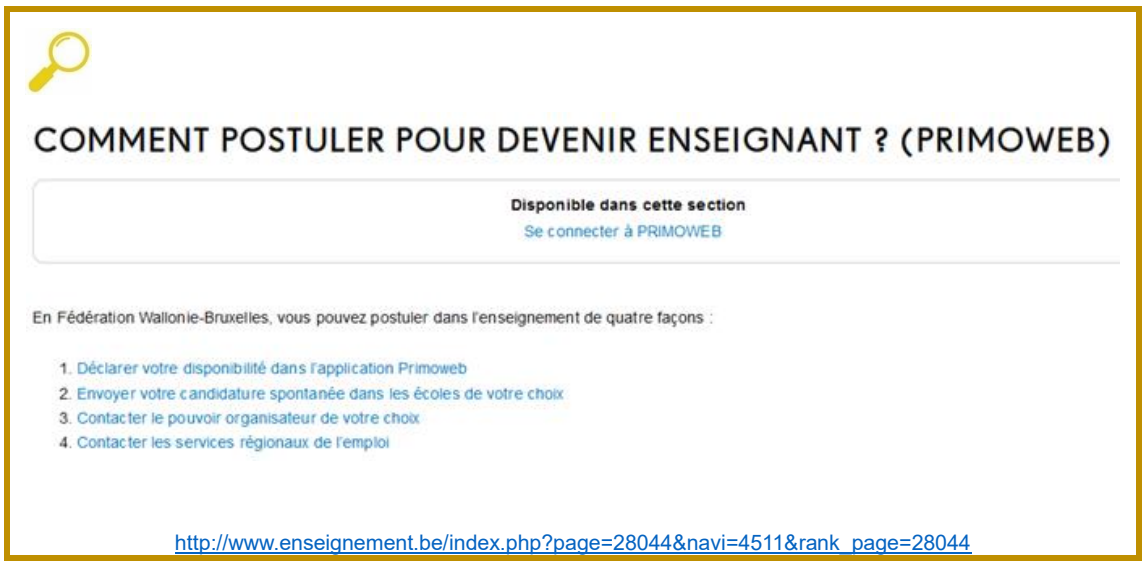
Ensemble, ils constituent la base de l'organisation des cours.

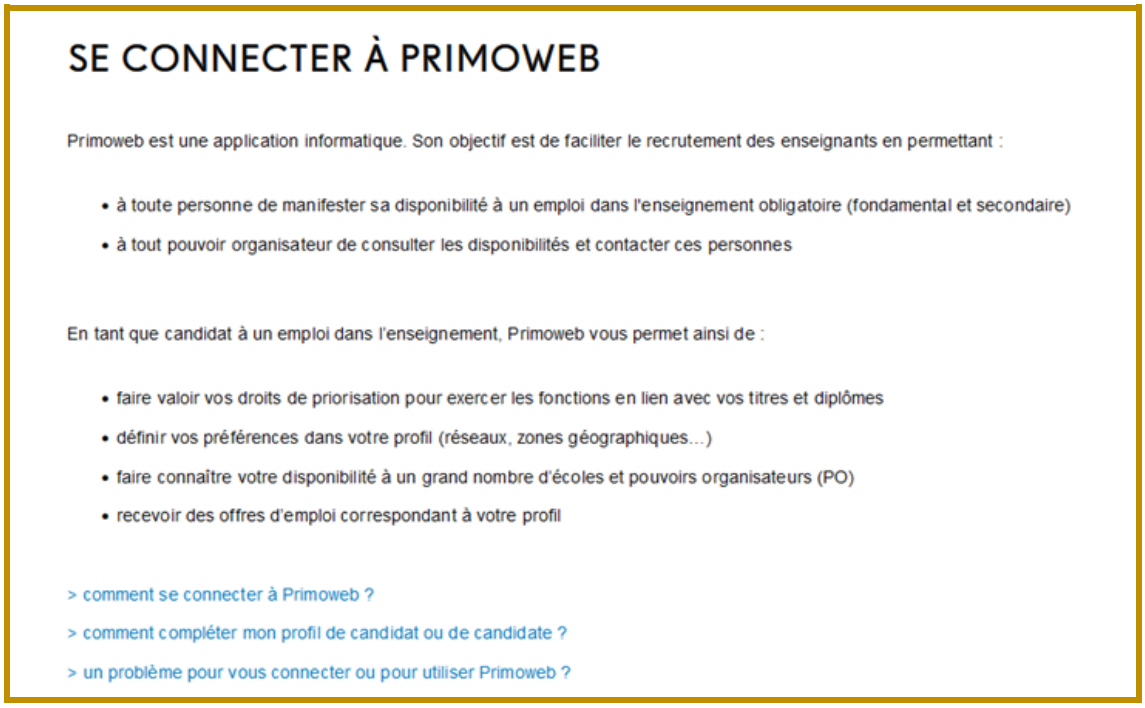
► Entré en vigueur le 01/09/2016, le **Régime des Titres et Fonctions** (en abrégé « RTF ») a ainsi constitué une avancée inter-réseaux majeure au bénéfice de l'ensemble de la communauté éducative :

- Il assure :
  - Une transparence quant aux conditions d'accès à la profession,
  - Une plus grande équité entre les enseignants,
  - Une professionnalisation renforcée des métiers,
  - Une meilleure adéquation entre les demandes d'emploi et les offres disponibles dans les écoles.
- Les titres sont listés de manière exhaustive pour chaque fonction : chaque fonction enseignante et chaque titre de capacité correspondent à un barème précis, ce qui écarte toute interprétation ou tout flou juridique.
- Le système mis en place prévoit la **priorité au « primo-recrutement *» (voir Ch. V, 1.3.6.4) : "Règle de priorisation au primo-recrutement"*)** :
  - Cette notion signifie le **recrutement d'un nouveau MDP ou d'un MDP qui n'a pas assez d'ancienneté pour être temporaire prioritaire/protégé dans sa fonction** ;
  - ***Dans l'enseignement subventionné***, pour ce type de recrutement, le PO doit **d'abord chercher à engager/désigner un porteur de titre requis (TR) ou suffisant (TS) avant de se tourner vers un porteur d'un titre de pénurie (TP), puis d'un autre titre (TPNL)**.
  - ***Dans l'enseignement organisé par WBE***, en application des règles statutaires de classement des candidats à une désignation en qualité de temporaire, le PO doit **d'abord désigner les candidats repris dans les différentes catégories de titres au classement avant de pouvoir désigner en dehors des classements un porteur de titre requis (TR) ou**

suffisant (TS), à défaut de pénurie (TP), puis seulement d'un autre titre (TPNL).

- A la recherche d'un MDP ? L'application PRIMOWEB est toujours active sur le site enseignement.be : www.enseignement.be/primoweb et permet :
  - De prendre connaissance des porteurs d'un TR, TS ou TP ayant marqué leur disponibilité pour un emploi dans la fonction concernée, dans la zone et dans le réseau ;
  - De publier des offres d'emplois ciblées (avec indication de la fonction, du volume de charge et de la durée prévisible de l'intérim).
- Informations disponibles sur PRIMOWEB, par exemple :
  - La liste des titres requis (TR), suffisants (TS) et de pénurie (TP) pour chaque fonction,
  - Le tableau de correspondance des fonctions établi par réseau d'enseignement (*cf.* ***AGCF-05/06/2014*** *relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des art. 7, 16, 50 et 263* ***du D.-11/04/2014*** *réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française*).





SE CONNECTER À PRIMOWEB

Primoweb est une application informatique. Son objectif est de faciliter le recrutement des enseignants en permettant :

- à toute personne de manifester sa disponibilité à un emploi dans l'enseignement obligatoire (fondamental et secondaire)
- à tout pouvoir organisateur de consulter les disponibilités et contacter ces personnes

En tant que candidat à un emploi dans l'enseignement, Primoweb vous permet ainsi de :

- faire valoir vos droits de priorisation pour exercer les fonctions en lien avec vos titres et diplômes
- définir vos préférences dans votre profil (réseaux, zones géographiques...)
- faire connaître votre disponibilité à un grand nombre d'écoles et pouvoirs organisateurs (PO)
- recevoir des offres d'emploi correspondant à votre profil

> comment se connecter à Primoweb ?

> comment compléter mon profil de candidat ou de candidate ?

> un problème pour vous connecter ou pour utiliser Primoweb ?

1.3.6.2. Réglementation en vigueur

⚖

► Le texte fondateur de la réforme entrée en vigueur le 01/09/2016 est le **décret du 11/04/2014 – *« Décret réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française »***

► Se sont ajoutées les circulaires spécifiques suivantes :

- **Circulaire 5832 du 25/07/2016 – *« Réforme des titres et fonctions dans l'enseignement secondaire de plein exercice et en alternance subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles - présentation des mesures transitoires applicables et de leur mise en œuvre en vue de l'entrée en vigueur au 1er septembre 2016 »***
- **Circulaire 6171 du 09/05/2017 – *« Circulaire relative à la mise en ligne de Primoweb version 2 (information destinée au public) »***
- **Circulaire 6409 du 20/10/2017 – *« Circulaire générale relative à la réforme des titres et fonctions - Version 3 - octobre 2017 »***
- **Circulaire 6678 du 30/05/2018 – *« Membres des personnels : Dispositions relatives à la mise en œuvre de dispositions transitoires similaires à celles prévues aux articles 266 et 288 du décret « réforme des titres et fonctions » du 11 avril 2014, en faveur des membres du personnel de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles - INFORMATIONS IMPORTANTES »* (complétée par les circulaires 6905 du 29/11/2018 et 6928 du 09/01/2019)**

- **Circulaire 7022 du 01/03/2019 – *« Circulaire visant à informer les Pouvoirs organisateurs, directions et membres du personnel de l'enseignement de la portée des principales dispositions du décret portant mesures diverses visant à réduire certains obstacles à l'engagement ou au maintien de membres du personnel de l'enseignement dans un contexte de pénurie »***
- **Circulaire 7695 du 20/08/2020 – *« Recrutement d'un membre du personnel porteur d'un "autre titre" dans l'enseignement fondamental et secondaire de plein exercice et de promotion sociale et suppression de la chambre de la pénurie au 1/09/2020 »***
- **Circulaire 7718 du 31/08/2020 – *« Régime des titres et fonctions - Nouvelles règles relatives à la priorisation des titres applicables dans l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé à partir du 1/9/2020 »***
- **Circulaire 7729 du 07/09/2020 – *« Primoweb version 3, information destinée aux Pouvoirs organisateurs »***
- **Circulaire 8305 du 08/10/2021 – *« Titres et dérogations concernant les fonctions exercées en immersion linguistique »***
- **Circulaire 9415 du 22/01/2025 – *« Dématérialisation complète des listing de paie »***

1.3.6.3. Règle de priorisation au primo-recrutement

► La règle de priorisation au primo-recrutement fait l'objet d'une circulaire spécifique :

> **Circulaire 7718 du 31/08/2020 – *« Régime des titres et fonctions - Nouvelles règles relatives à la priorisation des titres applicables dans l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé à partir du 1/9/2020 »***

C'est cette circulaire qui informe notamment sur :

- L'égalité entre les TR et les TS au moment du primo-recrutement,
- Les dérogations à la priorisation des titres,
- Les primo-recrutements nécessitant la production d'un PV de carence.

► Pour rappel :

- La règle de priorisation au primo-recrutement stipule à l'art. 26 du **D.-11/04/2014** que *« les primo-recrutements s'effectuent en priorisant la catégorie des porteurs de titres de capacité requis ou suffisants sur la catégorie des porteurs de titres de capacité de pénurie et la catégorie des porteurs de titres de capacité de pénurie sur tout autre titre. Parmi les porteurs de titres d'une même catégorie, le primo-recrutement s'effectue conformément aux règles statutaires applicables ».*

Sous réserve de l'adoption des mesures décrétales *ad hoc* par le Parlement, l'égalité entre TR et TS au moment du primo-recrutement, initialement prévue jusqu'au 1er jour de l'année scolaire 2023-2024 sera prolongée jusqu'au 1er jour de l'année scolaire 2029-2030.

Dans l'enseignement organisé par WBE, cette règle ne trouvera à s'appliquer qu'après désignation de tous les candidats repris dans les classements.

Dans l'enseignement subventionné, en cas de prolongation d'intérim d'un MDP, il ne faut pas produire de nouveau PVC à condition (*cf.* art. 29ter du décret « Titres et fonctions » du **11/04/2014**) :

- qu'il s'agisse du même candidat et du même emploi (même fonction et volume égal ou inférieur). Si le volume est supérieur au volume de l'intérim précédent, il faut un nouveau PVC ;
- et que le recrutement ait lieu endéans le mois à compter de la fin de l'engagement précédent.

Par primo-recrutement, on entend tout recrutement de candidat dans des emplois à pourvoir dans des fonctions déterminées qui ne peuvent être confiées à des MDP dans le respect de l'ordre de dévolution des emplois fixés dans chaque statut administratif. Tout recrutement de temporaire non prioritaire est un primo-recrutement.

Circulaire 9391 du 10/12/2024 – *« Mise en place d'un contrôle local du respect de la priorité des titres au primo-recrutement »*

1.3.6.4. Assimilation à titre suffisant

► Voir explications ***A19***.

1.3.6.5. Droits statutaires pour les TPNL

► Depuis le 01/09/2020, les porteurs d'un autre titre (TPNL) peuvent ouvrir leur droits statutaires (exercice de la priorité comme temporaire prioritaire/protégé, accès à la nomination/ETD) dès qu'ils répondent aux conditions cumulatives suivantes :

- Posséder, pour les fonctions enseignantes, un titre pédagogique tenant compte du ou des niveau(x) dans le(s)quel(s) la fonction est exercée et l'expérience utile du métier lorsque cette dernière est constitutive du titre de capacité suffisant ou requis ;
- Et avoir cumulé 600 jours d'ancienneté (**OS** ou **WBE**) ou 720 jours d'ancienneté (**LS**), répartis sur au moins 4 années consécutives dans la même fonction au sein d'un même PO et calculés selon les modalités propres à chaque statut (art. 39 de l'**AR-22/03/1969**, art. 34 du **D.-06/06/1994** et 29bis du **D.-01/02/1993**).

Dans l'officiel (OS ou WBE), les 600 jours doivent avoir été acquis avant la fin de l'année scolaire de la quatrième année.

Dans le libre subventionné, un TPNL peut acquérir des droits statutaires quand il compte au moins 720j d'ancienneté dans la fonction répartis sur au moins 4 années consécutives au sein du même PO et acquis au plus tard le 30 avril de la 4ème année.

► Cette possibilité d'ouverture des droits statutaires pour les TPNL a été insérée à l'art. 36, §3 du **D.-11/04/2014** et remplace le mécanisme d'assimilation de TPNL à TP (*cf.* la **circulaire 7728**). Depuis le 01/09/2020, il n'y a plus d'attestation d'assimilation à TP délivrée.

Les MDP qui ont pu bénéficier de l'assimilation de TPNL à TP maintiennent cette reconnaissance. Ils sont donc assimilés à un titre de pénurie (ATP) et le Doc12 continuera à renseigner ATP dans la colonne « titres ». Ces MDP « ATP » pourront par ailleurs être assimilés à un titre suffisant (ATS) s'ils remplissent les conditions.

Pour les autres MDP TPNL, il leur faudra remplir les conditions de l'art. 36, §3 pour pouvoir bénéficier des droits statutaires. Une fois que ces conditions sont remplies, le PO envoie à la Direction de gestion un nouveau Doc12 pour communiquer la nouvelle situation du MDP. Dans la colonne « Tit », il indique TPNL (art. 36, §3).

► Depuis le 01/09/2020, le barème des porteurs d'un autre titre (TPNL) est identique à celui des porteurs d'un titre de pénurie (TP).

1.3.6.6. Réponses aux questions techniques et réglementaires

► Pour toute **question technique liée à l'utilisation de l'application «PRIMOWEB»**

- **partie « public »** (difficulté à trouver un diplôme sur cette application, par exemple),
- ou **partie « Pouvoir organisateur »** :

AGE – DGPE – SGAT – Service des Titres et Fonctions **Omar ALI ADEN et Amélie DEGEYTER** Boulevard Léopold II, 44 - Bureau 1E148 1080 Bruxelles

Primoweb **Public** : Tél. : 02/413.37.10 E-mail : primoweb@cfwb.be	Primoweb **PO/écoles** : Tél. : 02/413.36.50 E-mail : primoweb-po@cfwb.be

► Pour toute question liée à la **réglementation** :

- Sur le régime de titres et fonctions :

AGE – DGPE – SGAT – Service des Titres et Fonctions
Jean-Yves WOESTYN
- Pour les questions de titres : titres@cfwb.be
- Pour les assimilations à titre suffisant : assimilation@cfwb.be
- Pour les AESS : aess@cfwb.be
- Pour les déclassements : declassement@cfwb.be

- Sur l'application des droits statutaires qui en découlent et le régime des mesures transitoires ***dans l'enseignement subventionné*** :

AGE – DGPE – CES

Inès MUKUNDENTE
E-mail : rtf@cfwb.be

- Sur l'application des droits statutaires qui en découlent et le régime des mesures transitoires ***dans l'enseignement organisé par WBE*** :

AGE – DGPE – CES

Caroline MARECHAL
E-mail : rtf@cfwb.be

1.3.7. Ancien/nouveau régime

► Rappel des mesures transitoires : ***voir Ch. V, 1.3.7.2***

► Texte de référence :

Circulaire 5832 **du 25/07/2016 –** ***« Réforme des titres et fonctions dans l'enseignement secondaire de plein exercice et en alternance subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles - présentation des mesures transitoires applicables et de leur mise en œuvre en vue de l'entrée en vigueur au 1er septembre 2016 »***

► Sur le SEC12, le PO détermine la situation du MDP en choisissant l'une des deux cases suivantes :

- Ancien régime : si le MDP a pu bénéficier de l'ancien régime de titres pour la fonction visée. Cela concerne les MDP qui étaient, avant le 01/09/2016 :
  - Nommés ou engagés à titre définitif,
  - Ou temporaires prioritaires,
  - Ou « protégés » par l'art. 285 du **D.-11/04/2014**.
- Nouveau régime : si le MDP est soumis au nouveau régime de titres pour la fonction visée. Cela concerne aussi les MDP qui exerçaient dans l'enseignement avant le 01/09/2016, mais qui n'étaient à cette date :
  - Ni nommés ou engagés à titre définitif,
  - Ni temporaires prioritaires,
  - Ni « protégés » par l'art. 285 du **D.-11/04/2014**.

1.3.7.1. Ancien régime

► Si l'ancien barème est plus avantageux que le nouveau résultant de la réforme, il y a lieu d'indiquer les références ci-dessous relatives à l'ancien régime de titres :

- **Titres requis**
  - La colonne titre sera complétée par la lettre « TR » ;
  - Il s'agit du personnel recruté sur la base des textes réglementaires relatifs aux titres requis :
    - **AECF-22/04/1969** fixant les TR des MDP directeur et enseignant, auxiliaire d'éducation, paramédical, psychologique, social des établissements d'enseignement préscolaire, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique, pour adultes et supérieur non universitaire de la Communauté française et des internats dépendant de ces établissements tel que modifié ;
    - **AR-25/10/1971** fixant le statut des maîtres de religion, professeurs de religion, inspecteurs de religion (catholique, protestante, israélite, orthodoxe et islamique) des établissements d'enseignement de la Communauté française tel que modifié ;
    - **D.-02/02/2007** fixant le statut des directeurs (conditions d'accès à la fonction avec indication des titres de capacité) ;
    - **AGCF-14/05/2009** fixant la liste des TR pour les fonctions d'éducateur-économe, secrétaire de direction dans les établissements d'enseignement libres subventionnés et officiels subventionnés et comptable dans les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française. Dans l'enseignement officiel, l'arrêté n'est applicable que s'il y a eu impossibilité de recruter en vertu de l'art. 44 §5 du **D.-06/06/1994** fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné (dernier palier).

- **Titres jugés suffisants**

  Dans la colonne « Titres », utilisez les codes ci-dessous :

A	Pour le porteur d'un titre jugé suffisant du groupe A (AR-30/07/1975)
S4	Lorsque le porteur d'un titre suffisant du groupe B peut, après 3 dérogations consécutives, invoquer les dispositions de l'art. 6 § 6, alinéa 2 de l'AR-30/07/1975 (enseignement technique) ou les dispositions de l'article 6 § 5, alinéa 2 de l'AR-30/07/1975 (enseignement moyen et normal).
SA	Pour le bénéficiaire d'une situation acquise sur la base des dispositions transitoires
A	Lorsqu'un établissement d'enseignement secondaire de type I invoque les dispositions de l'art. 11. H. 2° de l'AR-30/07/1975 (enseignement technique) ou les dispositions de l'art. 11. D. b de l'AR-30/07/1975 (enseignement moyen et normal).

TITRE CODE ARTICLE	Enseignement secondaire général libre (ex-moyen et normal)
20	MDP porteur d'un des TS (art. 2 de l'AR-17/03/1967)
36	MDP porteur d'un titre assimilé à un titre jugé suffisant basé sur les dispositions de l'AR-17/03/1967 - art. 3 (à partir de la 6ème année)

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

1.3.7.2. Bénéficiaires des mesures transitoires du 01/09/2016

► La réforme a prévu un **régime transitoire** visant à préserver les droits acquis par les MDP qui exerçaient déjà dans l'enseignement avant le 01/09/2016 (entrée en vigueur de la réforme).

► Les catégories de MDP visées sont les suivantes :

- Les MDP
  - Nommés/engagés à titre définitif au 31/08/2016 ;
  - Ou dont les actes de nomination/ETD pris par le PO au cours de l'année 2015-2016 ont été validés après le 01/09/2016 par l'Administration de l'AGE.
- Les MDP qui, selon les attributions de l'année scolaire 2015-2016, et au plus tard au 30/06/2016 :
  - Ou étaient temporaires prioritaires au sens de l'art. 34 du **D.-01/02/1993** ou de l'art. 24 du **D.-06/06/1994** et porteurs d'un TR ou d'un titre jugé suffisant du groupe A, ou, dans l'enseignement libre subventionné, d'un titre visé à l'art. 2 de l'**AR-17/03/1967**, dit « article 20 » ;

- Ou disposaient d'une ancienneté de fonction de 315 jours sur minimum 2 années scolaires (acquises au cours des 5 dernières années scolaires) et étaient porteurs d'un TR ou d'un titre jugé suffisant du groupe A ou, dans l'enseignement libre subventionné, d'un titre visé à l'art. 2 de l'**AR-17/03/1967**, dit « article 20 » ;
- Ou étaient titulaires d'un titre jugé suffisant du groupe B et avaient fait l'objet de 3 dérogations ministérielles consécutives favorables portant chacune sur un engagement > 15 semaines, ainsi que d'une ancienneté de fonction de 315 jours auprès du PO sur minimum 2 années scolaires acquises dans les 5 dernières années ;
- Ou, dans l'enseignement libre subventionné, étaient titulaires d'un TS visé à l'art. 3 de l'**AR-17/03/1967**, dit « article 30 », restés en fonction pendant 3 années scolaires, avec maintien de la subvention-traitement (exception : si une décision défavorable leur a été notifiée avant le 30 juin de la 3ème année scolaire,) et comptabilisant une ancienneté de fonction de 315 jours auprès du PO, répartis sur 2 années scolaires au moins, acquises durant les 3 dernières années scolaires.
- Ou, dans l'enseignement organisé par la FWB, désignés en qualité de temporaires prioritaires visés par les art. 31 et 31ter en ce qui concerne l'enseignement pour adultes, de l'**AR-22/07/1969** fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement, gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, de promotion sociale et artistique 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, disposant d'un titre requis ou de tout autre titre à la veille de l'entrée en vigueur du décret « Titres et fonction » ;
- Ou, dans l'enseignement organisé par la FWB, désignés en qualité de temporaire disposant d'un titre requis à la veille de l'entrée en vigueur du décret « Titres et fonction », classés dans le premier groupe visé à l'art. 2, alinéa 2, de l'**AR-22/07/1969** fixant les règles d'après lesquelles sont classés les candidats à une désignation à titre temporaire dans l'enseignement de l'Etat ;
- Ou, dans l'enseignement organisé par FWB, désignés en qualité de temporaires visés à l'art. 20 de l'**AR-22/07/1969** précité à la veille de l'entrée en vigueur du décret « Titres et fonction » et disposant d'une ancienneté de fonction de 450 jours répartis sur 3 années scolaires au moins.

Circulaire 5832 du 25/07/2016 – *« Réforme des titres et fonctions dans l'enseignement secondaire de plein exercice et en alternance subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles - présentation des mesures transitoires applicables et de leur mise en œuvre en vue de l'entrée en vigueur au 1er septembre 2016 »*

► La portabilité des mesures transitoires prévoit ce qui suit (*cf.* art. 262 du **D.-11/04/2014** pour les MDP nommés/engagés à titre définitif au 01/09/2016 ; art. 286 pour les MDP temporaires prioritaires ou « protégés » au 01/09/2016) :

- Les MDP qui bénéficient des mesures transitoires peuvent s'en prévaloir auprès de tout autre PO (y compris dans un autre réseau) en vue du recrutement dans une fonction telle qu'arrêtée par l'**AGCF-05/06/2014** ;
- Cette portabilité définit le régime des titres, le barème et la fraction de charge qui continueront à s'appliquer au MDP s'il change de PO, dans le respect des règles statutaires applicables dans chaque réseau d'enseignement ;

  Exemple : le MDP titulaire sous l'ancien régime de titres, d'un titre jugé suffisant du groupe A pour la fonction considérée, peut être recruté sur la base de cette qualité de titre dans un autre PO relevant du même réseau ou d'un autre réseau, pour autant que ce réseau ait appliqué la même méthode de classification avant la réforme.

1.3.7.3. Nouveau régime

► À l'aide des fiches-titres prévues dans l'**AGCF-05/06/2014** relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des art. 7, 16, 50 et 263 du **D.-11/04/2014** réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française, il y a lieu de renseigner, selon les titres obtenus par le MDP :

- « **TR** » (titre requis)
- « **TS** » (titre suffisant)
- « **TP** » (titre de pénurie listée)
- « **TPNL** » (titre de pénurie non listée)

► Si le MDP a obtenu une assimilation au titre suffisant, il y a lieu de renseigner « **ATS** » et de joindre l'attestation d'assimilation dont le modèle se trouve dans la circulaire 7728.

Pour rappel, il n'y a plus d'attestation d'assimilation au titre de pénurie depuis le 01/09/2020. Mais si avant cette date, une telle attestation avait été obtenue, il faut renseigner « **ATP** » et joindre l'attestation reçue en son temps.

Circulaire 7728 du 07/09/2020 - *« Mécanisme d'assimilation à titre suffisant pour les porteurs d'un titre de pénurie »*

► **Les informations relatives aux fonctions et aux titres se trouvent également sur l'application PRIMOWEB.**

Pour rappel, l'**AGCF-05/06/2014** relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des art. 7, 16, 50 et 263 du **D.-11/04/2014** *réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française* est d'application.

1.3.8. DASPA-PA/APA

- **Les périodes DASPA** (Dispositif d'Accueil et de Scolarisation des élèves Primo-Arrivants et Assimilés) et **PA/APA (primo-arrivants et assimilés aux primo-arrivants)** concernent aussi bien l'enseignement **fondamental que secondaire ordinaire** (**Art. 8 et 10 § 1er du D-.07/02/2019 visant à l'accueil, la scolarisation et l'accompagnement des élèves qui ne maîtrisent pas la langue dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française**) ;
- Dans l'enseignement fondamental et secondaire **les périodes primo-arrivants et assimilés** (**Art. 6 du décret susmentionné**) sont notamment utilisées soit pour renforcer l'organisation d'un DASPA soit pour l'organisation d'un dispositif d'accompagnement français langue d'apprentissage - périodes complémentaires 0,4. Les périodes 0,4 sont générées par tous les élèves primo-arrivants et assimilés pendant 24 mois indépendamment du niveau d'enseignement. Le dispositif d'accompagnement FLA est organisé dans l'enseignement secondaire ordinaire lorsqu'un établissement accueille un élève primo/assimilé et ne propose pas de DASPA. Ces périodes doivent donc être renseignées sous la dénomination primo-arrivants et assimilés ;
- Dans l'enseignement fondamental, les périodes FLA (0,3) sont également octroyées aux élèves francophones vulnérables.
  - Les périodes octroyées sont destinées à la fonction de la catégorie du personnel enseignant et directeur telle que définie dans le D-11/04/2014.

    Il s'agit des fonctions suivantes :
    - **Professeur** ;
    - **Accompagnateur CEFA**.
  - Les périodes octroyées dans le cadre de ce décret peuvent également être utilisées pour la **coordination du DASPA**.
  - En principe, ces périodes ne peuvent pas être attribuées aux catégories de personnel paramédical, auxiliaire d'éducation, psychologique ou social, sauf en cas de pénurie dans la fonction à laquelle elles ont été rattachées. Les fonctions en pénurie sont listées dans un arrêté annuel.
  - Ces périodes doivent être attribuées dans le respect des règles statutaires.
- Conformément à l'AGCF-05/06/2014 relatif aux accroches « cours-fonction » pris en exécution de l'art. 10 du D.-11/04/2014 *réglementant les titres et les fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française,* **les cours organisés dans le cadre des DASPA sont aussi accrochés à une fonction** (*cf.* PRIMOWEB).
- Outre la circulaire 9333 du 02/08/2024, la circulaire spécifique 9417 constitue un complément d'information relatif à **l'identification des périodes octroyées** dans le cadre du D.-07/02/2019 visant à l'accueil, à la scolarisation et à l'accompagnement des élèves qui ne maitrisent pas la langue de l'enseignement ***dans l'enseignement organisé/subventionné*** par la Communauté française, et à **leur déclaration auprès des différents Services du Gouvernement**

(identification de ces périodes dans les applications informatiques, nomination des enseignants dans ces périodes, manière de remplir le SEC12).

► Voir *Ch V, 1.4* le mode d'emploi sur la manière de déclarer les **périodes DASPA et PA/APA sur le SEC12.**

Le PO renseigne l'intitulé de la fonction enseignante dans la partie « fonction ».

A côté du cours, les termes suivants sont indiqués :

- DASPA NTPP
- DASPA périodes forfaitaires
- Primo-arrivants et assimilés

Il est important de reprendre sur le DOC 12 les termes précités, que cela soit pour des périodes NTPP ou des périodes forfaitaires.

Eu égard aux compétences particulières demandées dans le cadre d'une nomination à titre définitif, il convient de s'assurer que les périodes sont effectivement des périodes NTPP.

Si le MDP exerce dans un DASPA et dans des périodes forfaitaires uniquement, il indique à côté de la fonction le code :

- 70 pour les périodes concernées au DI
- 73 pour les périodes concernées au DS

Si le MDP exerce en Primo-arrivant et assimilés, il indique à côté de la fonction le code :

- 75 pour les périodes concernées au DI
- 76 pour les périodes concernées au DS

Cette information est indispensable pour un encodage correct de ces périodes dans l'outil de gestion de la paie.

- Circulaire 9417 **du 27/01/2025 -** ***« Règles statutaires applicables aux membres du personnel recrutés dans un DASPA ou un dispositif d'accompagnement FLA »***
- Circulaire 9333 **du 02/08/2024 -** ***« Circulaire générale relative à l'organisation de l'enseignement secondaire ordinaire et à la sanction des études Année scolaire 2024-2025 »***
- Circulaire 9220 **du 08/04/2024 -** ***« Erratum à la circulaire 9216 : Informations relatives à la mise en œuvre du tronc commun durant l'année scolaire 2024-2025 »***

1.3.9. Extension d'engagement à titre définitif

► Pour permettre un traitement plus rapide de l'extension d'engagement à titre définitif, dans l'enseignement libre subventionné, il est important de préciser sur le SEC12 la référence de l'article utilisé pour l'extension d'ETD.

→ « Justification » → « autres » : indiquer
- *« art. 29quater, 5°*
- *ou « art. 41bis » (selon les cas)*

1.3.10. Pôles territoriaux

► Le processus n'exige pas de recourir à des numéros ECOT spécifiques pour les établissements dont le PO a recruté des enseignants sur la base des points «pôles».

► **Seul le numéro ECOT habituel sera utilisé pour les DIMONA et le paiement des rémunérations**.

► Deux codes DI ont toutefois été créés et ne concernent que les MDP définitifs :

- **2F** = *« Congé pour exercice provisoire dans un pôle territorial (en regard des périodes abandonnées) »,*
- **6F** = *« Congé pour exercice provisoire dans un pôle territorial (en regard des périodes prestées) ».*

► Comment remplir adéquatement le SEC12 ?

- MDP temporaire → mentionner le code sous-niveau 10 ;
- MDP définitif dans son établissement d'origine qui occupe temporairement des heures « pôles » dans un établissement différent → remplir deux SEC12 distincts :
  - Le premier renseigne la suspension des périodes d'enseignement dans l'occupation d'origine avec le code DI **2F** ;
  - Le second renseigne l'entrée en fonction dans les périodes de pôles territoriaux avec le code DI **6F** et le sous-niveau 10.
- MDP déjà en fonction au sein de l'établissement siège ou de l'établissement partenaire et qui occupe des heures « pôles » → **remplir deux SEC12 distincts**.
- Dans tous les autres cas, dans le cadre du congé pour exercice provisoire d'une fonction dans un pôle territorial :
  - Etablissement d'origine → remplir un SEC12 ;
  - Etablissement siège/établissement partenaire qui accueille le MDP → remplir un second SEC12.

- ***Dans l'enseignement subventionné*** uniquement, il ne faut pas joindre de formulaire CAD au SEC12 dans le cadre du congé pour exercice provisoire d'une fonction dans un pôle territorial.

- **Toujours** veiller à **préciser l'origine « pôle »** des occupations concernées en reprenant la mention « pôle » et le « sous-niveau 10 ».
- Pour rappel, ci-dessous, **les seules fractions de charges possibles pour les fonctions dans** l'**enseignement spécialisé liées aux pôles territoriaux** :

Fraction de charges		Conversion avec arrondis supérieurs								
5/5	**1**	**20**	**22**	**24**	**25**	**26**	**28**	**30**	**32**	**36**
4/5	0,8	16	18	20	20	21	23	24	26	29
3/4	0,75	15	17	18	19	20	21	23	24	27
3/5	0,6	12	14	15	15	16	17	18	20	22
2,5/5	0,5	10	11	12	13	13	14	15	16	18
2/5	0,4	8	9	10	10	11	12	12	13	15
1/4	0,25	5	6	6	7	7	7	8	8	9
1/5	0,2	4	5	5	5	6	6	6	7	8

Circulaire 9076 du 10/10/2023 – *« Règles statutaires applicables aux membres du personnel recrutés au sein des pôles territoriaux à partir du 28 août 2023 »*

https://gallilex.cfwb.be/circulaires/50856

Des questions ? Une seule adresse e-mail : poles.territoriaux@cfwb.be

1.3.11. Travail collaboratif dans l'enseignement spécialisé

► Voir ***Ch V, 1.4*** le mode d'emploi sur la manière d'indiquer ces périodes sur le SEC12. Il est nécessaire de distinguer (à l'exception de la fonction accompagnateur) en 2 lignes séparées :

- Les heures prestées dans une fonction visée
- Les heures de travail collaboratif.

Exemple :

Description des attributions (établir un tableau par fonction)					Ancien régime ☐		Nouveau régime ☐	
Code RTF	Code RL10	Fonction			Niveau	Heures	Tit	BAR
		CG FRANÇAIS DI						
C.OPT. C.CRS		Heures	Dg	Cours	F	S	N° OE	Di
Xxx		20		Français				
Xxx		2		Travail collaboratif (anciennement travail en classe, concertation, travail en équipe, conseil de classe, ...)				
		Total 22						

1.3.12. Service à l'école et aux élèves (SEE)

- ► Le Service à l'école et aux élèves (SEE) vise les missions obligatoires et les missions collectives.
- ► Un code sous-niveau a été créé pour identifier l'activité des missions collectives.
- ► **Le code « 27 : missions de SEE collectives – secondaire » doit être indiqué sur le SEC12 uniquement dans le cadre des missions collectives** (donc pas dans celui des missions obligatoires exercées par tous les MDP).
- ► **Voir nouvelles mesures pour les enseignants de plus de 60 ans et débutants.**

1.3.13. Encadrement différencié (code EA)

1.3.13.1. Principes et obligations

- ► Les implantations bénéficiant d'un encadrement différencié ont la possibilité de convertir les crédits complémentaires en capital-périodes/périodes-professeur.
- ► Les périodes converties doivent être utilisées conformément à l'art. 10 §1 du D.-30/04/2009.

> D.-30/04/2009 « ***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 »***, art. 10, §1 et §2, 11°

► Depuis le 01/09/2019, la gestion du mécanisme de conversion des crédits complémentaires en périodes est assurée directement par la DGEO. Pour l'enseignement secondaire, les modalités d'introduction de la demande de conversion sont prévues dans une circulaire actualisée chaque année.

► *Remarques importantes :*

- Les dispositions en matière d'octroi et d'utilisation des moyens de l'encadrement différencié pour l'enseignement secondaire ordinaire sont développées dans la **circulaire 7214** du 03/07/2019.
- Une circulaire spécifique met à jour le coût annuel moyen d'une période-professeur dans l'enseignement secondaire ordinaire, base de calcul pour la conversion de moyens financiers en périodes, et reprend les modalités de déclaration des MDP engagés sur les périodes « encadrement différencié » converties.

- **Circulaire 7214 du 03/07/2019 – *« Encadrement différencié – dispositions en matière d'octroi et d'utilisation des moyens – enseignement secondaire ordinaire »***
- **Circulaire 9532 du 13/06/2025 – *« Encadrement différencié 2025-2026 - Procédure pour la conversion de moyens de fonctionnement en périodes - Secondaire ordinaire »***

  Cette circulaire fera prochainement l'objet d'une adaptation pour l'année scolaire 2026-2027.

► **Personne-ressource** pour les conditions d'utilisation des périodes converties :

Miguel MAGERAT
E-mail : miguel.magerat@cfwb.be
Tél. : 02/690.84.51

1.3.13.2. Manière de renseigner ces périodes sur le SEC12

► Afin de permettre une gestion de l'activation des dispositions prévues par la DGEO, il est important de renseigner précisément les périodes concernées sur le SEC12 *via* **le code DI « EA »** qui :

- Permet d'identifier les MDP et les périodes associées ;
- **Vise uniquement et explicitement les périodes obtenues par conversion des moyens de fonctionnement (« rachat de périodes »),** qui seront identifiées par le code DI **EA (72)**, dûment indiqué dans la case reprise à cet effet dans la colonne DI du SEC12 ;

- **NE vise PAS** les périodes « Encadrement différencié » complémentaires sous-niveaux **71 (DI)** et **74 (DS)** octroyées sur la base de l'art. 6, §2, du D.-30/04/2009 ;

► Il est possible de rencontrer des situations où la disposition entraînerait le recours à deux codes DI, le code « EA » et un autre (certains codes DI vont par paire).

- La priorité est toujours donnée à l'encodage, dans la colonne DI du SEC12, à l'autre code.
- Dans cette seule situation, afin de garantir l'application de la disposition avec l'ensemble de ses implications administratives, il est demandé d'indiquer entre parenthèses **Périodes « EA-72 »** à la suite de la fonction du MDP bénéficiant de la conversion, dans la colonne « fonction » du SEC12. L'agent FLT utilisera l'autre code DI mais encodera ces périodes avec le code 72 permettant leur identification correcte.

► Pour toute question relative à l'encodage des MDP sur les SEC12, prendre contact avec la Direction de gestion dont dépend l'établissement.

1.3.14. Périodes additionnelles (PA)

1.3.14.1. Principes et impacts sur la rémunération

► La notion de « période additionnelle » (en abrégé « PA ») est d'application **depuis le 01/09/2019** et les « plages-horaires » ont été supprimées.

- Art. 5 du **D.-14/03/2019 – *« Décret portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des MDP de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux PO »***
- **Circulaire 7167 du 03/06/2019 – *« Mise en œuvre du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs »***

  Complétée ou modifiée par la Circulaire 8894 - *« Le travail collaboratif dans le cadre du pilotage d'une école »*.

► Les PA concernent uniquement des périodes prestées **dans l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé.**

► Il s'agit de **toute période dépassant la notion de fonction à prestations complètes** (au sens de l'art. 4 de l'**AR-15/04/1958** *portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction Publique*, et de l'art. 7 de l'**AGCF-25/10/1993** *portant statut pécuniaire des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation de l'enseignement de promotion sociale de la Communauté française*).

- Art. 4 de l'AR-15/04/1958 – ***« Statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction Publique »***
- Art. 7 de l'AGCF-25/10/1993 ***« portant statut pécuniaire des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation de l'enseignement de promotion sociale de la Communauté française »***

Pour déterminer si la(les) fonction(s) est(sont) à prestations complètes, il faut tenir compte des fonctions prestées dans d'autres niveaux ou réseaux d'enseignement, et additionner le tout.

Plusieurs combinaisons sont possibles, par exemple :

Au fondamental	Au secondaire
FOND + SEC	SEC + FOND
FOND + HE	SEC + HE
FOND + ART	SEC + ART
FOND + EA	SEC + EA

L'un des critères pour déterminer l'octroi des PA est l'exercice par le MDP des fonctions à plein temps, quel que soit le niveau.

Le principe selon lequel « **le secondaire a priorité sur l'enseignement pour adultes** » ne peut indiscutablement être invoqué que dans le contexte « hors périodes additionnelles ».

En effet, pour déterminer le respect de la condition de l'exercice des fonctions à temps plein avant d'attribuer une rémunération sous forme de PA, on prend en considération toutes les prestations du MDP à un moment donné. Si le MDP exerce bien au-delà du temps plein, l'attribution de périodes au-delà de ce temps plein avec rémunération sous forme de PA est possible. Cette rémunération ne sera mise en œuvre que **si le PO les mentionne explicitement dans le SEC12**, y compris pour de courts intérims.

Par contre, si le PO attribue des périodes vacantes à un MDP temporaire dans la perspective d'une nomination ou d'un engagement à titre définitif dans le courant de l'année scolaire, par exemple, dans ce cas, **on peut invoquer le principe instaurant la priorité du plein exercice sur l'enseignement pour adultes**.

► Elles sont attribuées uniquement pour du **travail en classe**, c'est-à-dire quand le MDP est **face** à des élèves.

► Elles sont **toujours rémunérées** comme des périodes **temporaires**.

► Elles **NE** donnent **PAS** lieu à :

- Pécule de vacances,
- Allocation de fin d'année,
- Traitement différé.

► Si le MDP preste des PA dans une seule fonction :

→ Application de l'échelle de traitement relative à la fonction considérée.

► Si le MDP preste des PA dans plusieurs fonctions :

→ Rémunération calculée en regard de chaque fonction à laquelle sont accrochées les PA,

→ Application du barème et de l'ancienneté pécuniaire de la fonction à laquelle se rapportent les PA.

► Le D.-14/03/2019 mentionne que :

En aucun cas, l'octroi de PA ne peut conduire à une **nomination**/un **engagement à titre définitif**.

Néanmoins, les services prestés dans ce cadre sont valorisables dans le calcul de **l'ancienneté de fonction et de service** (*cf.* dispositions prévues dans les différents statuts en vue de faire valoir des droits statutaires à la priorité à la désignation ou à l'engagement à titre temporaire).

Ces périodes sont déclarées à l'ONSS sous le code travailleur 495 (temporaire) et sont dispensées du bloc CAPELO (déclaration des données du secteur public).

Elles N'entrent donc PAS en compte pour la pension du secteur public.

► Si un MDP dans une fonction de sélection, de promotion, d'éducateur ou de personnel paramédical à horaire complet accepte des heures de cours, il ne pourra pas bénéficier du paiement de périodes additionnelles mais il sera rémunéré en fonction accessoire pour un maximum d'1/3 de charge. L'envoi d'un PV de carence n'est pas exigé.

Il y a lieu de préciser clairement ces heures sur le Doc12 (rubrique : « Situation ancienne-nouvelle / Observations / Remarques complémentaires éventuelles ») avec la mention :

«Fonction accessoire MDP à charge complète et ne pouvant prétendre à des PA».

► **Il ne faut pas rédiger de C4 quand le MDP cesse de prester des PA.**

1.3.14.2. Bénéficiaires

► Les PA sont attribuées :

- Sur une **base volontaire**,
- Aux MDP de la catégorie du « **personnel enseignant** »,
- **Par le PO**, après application des règles statutaires de dévolution des emplois.

► Après application des règles statutaires de dévolution des emplois, si plusieurs enseignants revendiquent ces périodes, elles sont attribuées selon l'ordre de priorité fixé (TR, TS, TP, TPNL) pour la fonction visée.

AGCF-05/06/2014 – « Fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des art. 7, 16, 50 et 263 du décret du 11/04/2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française »

En outre, pour l'enseignement secondaire, elles sont attribuées en début ou en cours d'année dans 3 cas.

Ces 3 cas correspondent aux mentions **PA/1, PA/2 et PA/3** sur les SEC12.

La circulaire 7167 indique qu'étant donné que les **PA/1** visent l'octroi de PA pour ne pas couper un bloc de cours, celles-ci sont octroyées en début d'année ou en cours d'année scolaire.

Pour mémoire :

> *« Une fois que l'attribution sous forme de périodes additionnelles aura été faite en début d'année, la situation ne reste pas figée durant toute l'année scolaire. Ces périodes peuvent encore être redistribuées en cours d'année ou changer de statut si un évènement susceptible de modifier ou d'impacter la situation administrative des membres du personnel du pouvoir organisateur apparait.*
>
> *La modification d'attribution d'un membre du personnel définitif ou temporaire prioritaire, le recomptage du nombre d'élèves ou le retour de congé d'un membre du personnel sont des éléments qui peuvent conduire à devoir réattribuer la charge confiée sous forme de périodes additionnelles au profit d'un autre membre du personnel qui serait en perte de charge ».*

⚠ **L'octroi de ces périodes dans le contexte actuel de pénurie ne doit pas se limiter uniquement aux situations connues en début d'année et pour l'ensemble de l'année scolaire**. Il peut également intervenir dans le courant de l'année scolaire, même pour un temps court. Il convient dès lors de ne pas limiter le paiement/subventionnement aux seules situations couvrant l'ensemble de l'année scolaire.

⚖ Circulaire 7167 **du 03/06/2019** (chapitre 2) **-** ***« Mise en œuvre du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs »***

Complétée ou modifiée par la Circulaire 8894 du 20/04/2023 - ***« Le travail collaboratif dans le cadre du pilotage d'une école ».***

1.3.14.3. Trois types de PA

1.3.14.3.1. PA/1

► Les PA/1 sont octroyées à un MDP, **en ne dépassant pas 2 périodes**, en vue d'éviter le fractionnement d'un bloc de cours dispensé par ce même MDP.

Exemple :

Un professeur de CG Maths DI assure 6 blocs (cours) de 4 périodes de maths. Afin de ne pas couper un des blocs en 2x 2 périodes, il lui sera attribué un horaire de 24 périodes (au lieu de 22). Il sera donc rémunéré pour les 2 PA prestées

1.3.14.3.2. PA/2

► Les PA/2 sont octroyées à défaut de candidat détenteur d'un titre de capacité listé de **niveau plus élevé**, de **même niveau** ou d'un **niveau juste inférieur** au MDP dont on veut porter la charge au-delà d'un temps plein :

- pour un maximum de 4 périodes
- ou, par dérogation, **6 périodes** peuvent être attribuées à un même MDP lorsqu'elles forment un seul bloc de cours.

Dans ce cas, les MDP **temporaires prioritaires (ou classés dans les premiers groupes visés à l'article 2 §1 et §2 de l'AR-22/07/1969 au sein de WBE) ou nommés/engagés à titre définitif** ont accès aux PA.

- ***Dans l'enseignement organisé*** :
  - Pas de PVC,
  - Exigence d'une attestation de la Direction de la carrière (WBE), prouvant qu'elle n'a pas trouvé de candidat.
- ***Dans l'enseignement subventionné*** :
  - Nécessité d'un PVC,
  - Nécessité de mentionner qu'il n'a été trouvé aucun candidat porteur d'un titre de niveau juste inférieur (la carence de porteur de titre plus élevé/de même niveau ayant aussi été prise en compte).

    Exemple :

    Un TS (temporaire prioritaire ou nommé) présent et ayant un temps plein dans une école peut être engagé si le PO ne trouve ni TR (titre de capacité listé plus élevé), ni TS (titre de capacité de même niveau), ni TP (titre de capacité de niveau juste inférieur).

1.3.14.3.3. PA/3

► Les PA/3 sont octroyées à défaut de candidat détenteur d'un titre de capacité listé de **niveau plus élevé**, de **même niveau** ou d'un **niveau juste inférieur** à celui du MDP dont on veut porter la charge au-delà du temps presté, **suite à un congé à temps partiel non rémunéré.**

Ceci concerne uniquement les CPR :

- Raisons sociales ou familiales,
- 2 enfants de moins de 14 ans,
- À partir de 50 ans,
- Convenances personnelles

pour un maximum de 4 périodes.

► ***Dans l'enseignement organisé*** :

- Pas de PVC,

► ***Dans l'enseignement subventionné*** :

- Nécessité d'un PVC,
- Nécessité de mentionner qu'il n'a été trouvé aucun candidat porteur d'un titre de niveau juste inférieur (la carence de porteur de titre plus élevé/de même niveau ayant aussi été prise en compte).
- Remarque: le CPR convenance personnelle permet l'exercice d'une autre activité lucrative, y compris dans l'enseignement. Dès lors, pour le MDP bénéficiant de ce congé, ne tombe sous ce régime de PA/3 que la situation dans laquelle il lui est proposé de reprendre l'exercice de périodes dans la même fonction que celle couverte par le congé, et au sein du même établissement, sans mettre fin à son congé ni réduire son volume.

  Les trois autres CPR mentionnés ci-dessus ne permettant pas l'exercice d'une autre activité lucrative, toute situation dans laquelle il est proposé au MDP de lui attribuer des périodes (que ce soit dans la même fonction et le même établissement ou non) tombe sous ce régime de PA/3.

1.3.14.4. Récapitulatif

	PA 1	PA 2	PA 3
Périodes concernées	**Travail en classe** dans l'enseignement **fondamental** et **secondaire**, **ordinaire** et **spécialisé**		
MDP concernés	Personnel **enseignant** ✓ **Tous**	Personnel **enseignant** ✓ **Temporaire prioritaire** (ou classé dans les premiers groupes visés à l'art. 2 §1 et §2 de l'AR-22/07/1969 au sein de WBE) ✓ **Nommé/engagé à titre définitif**	Personnel **enseignant dans un CPR** ✓ Raisons sociales ou familiales, ✓ 2 enfants de moins de 14 ans, ✓ À partir de 50 ans, ✓ Convenances personnelles (même fonction que le CAD et même établissement)
Nombre de périodes maximum	**2 périodes** (Pour ne pas couper un bloc)	**4 périodes** Par dérogation, **6 périodes** si un seul bloc de cours	**4 périodes** Par dérogation, **6 périodes** si un seul bloc de cours
Document(s) à fournir	• **Tous :** ✓ **Doc12** avec la mention « ***PA1*** » en regard des périodes concernées	• **Tous :** ✓ **Doc12** avec la mention « ***PA2*** » en regard des périodes concernées • **Enseignent organisé :** ✓ **Attestation de la Direction de la carrière** prouvant qu'elle n'a pas trouvé de candidat • **Enseignement subventionné :** ✓ **PVC**	• **Tous :** ✓ **Doc12** avec la mention « ***PA3*** » en regard des périodes concernées • **Enseignent organisé :** ✓ **Attestation de la Direction de la carrière** prouvant qu'elle n'a pas trouvé de candidat • **Enseignement subventionné :** ✓ **PVC** ✓ Mention à la rubrique « *Situation ancienne-nouvelle / Observations / Remarques complémentaires éventuelles* » du **Doc12 :** « ***Aucun candidat porteur d'un titre de niveau juste inférieur n'a été trouvé*** »

► **L'attribution d'une rémunération sous forme de PA est incompatible avec :**

1) Le **congé pour interruption de la carrière professionnelle (IC)**

   → **AECF-03/12/1992** relatif à l'interruption de la carrière professionnelle dans l'enseignement et les CPMS ;

2) La **disponibilité précédant la pension de retraite (DPPR)**

   → **AR 297-31/03/1984** relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les CPMS ;

3) Le **congé pour l'exercice provisoire d'une fonction de sélection**

   → Art. 14, §1er, 1° de l'**AR-15/01/1974** pris en application de l'art. 160 de l'**AR-22/03/1969** fixant le statut des MDP 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 MDP du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements ;

4) Le **congé pour l'exercice provisoire d'une fonction de promotion**

   → Art. 14, §1er, 2° de l'**AR-15/01/1974** précité ;

5) Le **congé pour prestations réduites en cas de maladie ou d'infirmité**

   → Art. 19 à 22bis de l'**AR-15/01/1974** précité;

6) Le **congé pour prestations réduites bénéficiant aux MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques**

   → Art. 22ter à 22nonies de l'**AR-15/01/1974** précité ;

7) Le **congé pour prestations réduites en cas de maladie professionnelle**

   → **L-03/07/1967** sur la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public ;

   → **AR-05/01/1971** relatif à la réparation des dommages résultant des maladies professionnelles dans le secteur public ;

   → Circulaires relatives aux maladies professionnelles ;

8) Le **congé pour prestations réduites en cas d'accident du travail ou d'accident survenu sur le chemin du travail**

   → **L.-03/07/1967** sur la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public ;

   → **AR-24/01/1969** relatif à la réparation en faveur des MDP des administrations et des autres services de l' Etat et de certains membres du personnel des établissements d'enseignement subventionnés, des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail, art. 32bis

9) Le **congé syndical permanent**

   → Art. 29 de l'**AR-15/01/1974** précité ;

10) La **perte partielle de charge ou disponibilité par défaut d'emploi sans réaffectation** ;

11) Le **congé pour accomplir un stage dans un autre emploi**

→ Art. 9, littera b de l'**AR-15/01/1974** précité ;

12) L'**absence de longue durée justifiée par des raisons familiales**

→ **AR-25/11/1976** relatif aux absences de longue durée justifiées par des raisons familiales ;

13) Les **écartements des femmes enceintes ou allaitantes** (rémunérés ou non).

→ **L.-16/03/1971**, art. 41 et suivants ; **D.-08/05/2003**, art.40 à 48 (organisé) et 76 à 84 (subventionné).

1.3.14.5. Déclaration des périodes sur le SEC12

► Les périodes additionnelles sont renseignées sur le **SEC12** en utilisant la colonne « PA » prévue à cet effet, en regard de la fonction concernée.

► Il y a lieu de se référer aux indications données dans les **circulaires 7729** et **7718**, toutes deux postérieures à l'adoption du **D.-17/07/2020** portant des mesures en vue de lutter contre la pénurie.

- **Circulaire 7729 du 07/09/2020 – *« Primoweb version 3, information destinée aux Pouvoirs organisateurs »***

  Complétée ou modifiée par la Circulaire 7996 – « Inscription des membres du personnel en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge dans l'application PRIMOWEB (PWEB-REAF).

- **Circulaire 7718 du 31/08/2020 – *« Régime des titres et fonctions - Nouvelles règles relatives à la priorisation des titres applicables dans l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé à partir du 1/9/2020 »***

► Il est nécessaire d'introduire un nouveau SEC12 lorsque les PA sont supprimées (pas de C4).

► A noter :

- Lorsque le PO renseigne des PA prestées par un MDP, il déclare sur l'honneur que celles-ci sont attribuées car ce MDP preste déjà un temps plein :
  - au sein du PO,
  - ou auprès de plusieurs PO ;
- Sur les listings de paie, les PA apparaîtront sous le code social 87/01 (emploi non-vacant) ou 87/02 (emploi vacant) sous le matricule de l'école temporaire ;
- Les PA s'additionnent aux autres prestations pour le calcul du précompte professionnel (pas de régime particulier).

► En résumé :

- ***Dans l'enseignement organisé*** :
  - Pas d'exigence de PVC ;
  - **Exigence d'un nouveau SEC12 à la fin de la prestation des PA**.
- ***Dans l'enseignement subventionné***:
  - Le SEC12 doit être accompagné d'un PVC sans lequel la subvention n'est pas accordée.

    Attention :

    - PA/1 : pas de PVC
    - **PA/2 et PA/3** (soit en situation de PA « pénurie » et hors « plages ») : **exigence d'un PVC** (quel qu'en soit le titre de capacité : TR, TS, TP, TPNL) ;
  - **Exigence d'un nouveau SEC12 à la fin de la prestation des PA**.
- Pour rappel :
  - PA/1 : bloc de cours remplaçant les anciennes plages de cours

    → maximum 2 périodes
  - PA/2 et PA/3 → définitifs et temporaires prioritaires ou classés dans les premiers groupes visés à l'article 2 §§ 1 et 2 de l'**AR du 22/07/1969** au sein de WBE

    → maximum 4 périodes. Par dérogation, 6 périodes peuvent être attribuées à un même MDP lorsqu'elles forment un seul bloc de cours.

1.3.15. Spécificités CEFA

1.3.15.1. Bases

► L'enseignement secondaire en alternance offre aux jeunes une alternative aux formes de scolarité traditionnelles de l'enseignement de plein exercice, en combinant **formation générale** et **pratique professionnelle**.

► Cet enseignement est dispensé dans un établissement appelé **CEFA (Centre d'Education et de Formation en Alternance)**.

► Un CEFA est une structure commune à plusieurs établissements d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice organisant, aux 2ème et 3ème degrés, l'enseignement technique de qualification ou l'enseignement professionnel.

Le CEFA a son siège administratif dans un établissement d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice, dénommé « **établissement siège** ».

► Tout établissement de plein exercice organisant de l'enseignement technique de qualification ou de l'enseignement professionnel aux 2ème et 3ème degrés, tout établissement d'enseignement secondaire spécialisé et tout établissement d'enseignement pour adultes peut demander à **coopérer avec un CEFA** de son caractère (confessionnel ou non confessionnel) dans la zone où il a son siège.

► L'enseignement en alternance est organisé selon deux modalités :

- L'enseignement en alternance visant **les mêmes options, les mêmes objectifs en termes de compétences et les mêmes certifications que le plein exercice** : c'est alors une variante de cet enseignement.

  Par référence au **D.-24/07/1997** définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, on parlera d'alternance « **article 49** » ;

- L'enseignement en alternance organisé sur la base de **profils de formations spécifiques**.

  Par référence au D.-24/07/1997, on parlera d'alternance « **article 45** ».

Dans les 2 cas, il s'agit toujours d'**enseignement secondaire de qualification**.

- **D.-03/07/1991** – ***« Décret organisant l'enseignement secondaire en alternance »***
- **D.-24/07/1997** – ***« Décret définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre »***

1.3.15.2. Coordonnateur, accompagnateur, professeur

► Le **coordonnateur** est engagé/désigné par le PO de l'établissement siège :

- Son SEC12 est établi par l'établissement siège ;
- Il acquiert une priorité dans l'établissement siège même s'il est affecté dans un établissement coopérant (engagement, réaffectation) ;
- S'agissant d'une fonction de sélection, il ne faut pas mentionner de niveau ;
- La charge ne peut être scindée entre plusieurs personnes, sauf dans le cadre des mesures d'aménagement de fin de carrière.

Charge	Périodes/semaine	Nombre d'élèves régulièrement inscrits
Temps plein	36	minimum 56
¾ temps	27	moins de 56
½ temps	18	moins de 40
¼ temps	9	moins de 24

► L'**accompagnateur** est engagé/désigné par le PO de l'établissement siège sur proposition de l'établissement coopérant :

- Son SEC12 est établi par l'établissement siège ;
- Il acquiert une priorité dans l'établissement siège même s'il est affecté dans un établissement coopérant (engagement, réaffectation) ;
- La charge complète est de 36 périodes/semaine et il doit être rémunéré en 36èmes

  → sauf pour le reliquat éventuel, elle ne peut pas être inférieure à ¼ temps.
- Le régime des titres et fonctions, applicable depuis le 01/09/2016, a prévu la suppression de la notion de niveau pour la fonction d'accompagnateur

  → reprendre les attributions du MDP sur les SEC12 uniquement en 36èmes.
- Les opérations internes au calcul des nombres intermédiaires des périodes d'accompagnement se font en négligeant la 3ème décimale. Le nombre intermédiaire est arrondi à l'unité supérieure si la 1ère décimale est égale ou supérieure à 5, à l'unité inférieure dans les autres cas.

► Le **professeur** est engagé/désigné par le PO de chaque établissement coopérant :

- Son SEC12 est établi par l'établissement coopérant ;
- Une copie de son SEC12 est envoyée à l'établissement siège.

► Pour tous les MDP, le volume horaire à prester et la rémunération y afférente sont calculés sur la base des mêmes dénominateurs que ceux prévus pour les mêmes fonctions dans le plein exercice (art. 21, al. 1er du **D.-03/07/1991** tel que modifié). L'encadrement NTPP est calculé sur la base des dénominateurs prévus pour les fonctions CG dans le plein exercice (art. 21, alinéa 2).

Classification	Niveau	NTPP utilisé	Prestations à fournir
CT/CG	DI DS	22 22	22 22
PP	DI DS	22 20	28 28

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 traduire tout cela sur le SEC12 ?**

- Les heures de cours, prises sur NTPP, sont mentionnées avec leurs codes et leurs 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 pas puisées dans le NTPP, mais rattachées à la(aux) fonction(s) exercée(s), le cas échéant au prorata ;
  - Elles sont mentionnées en *« prestations complémentaires »* ;
  - Elles ne comportent pas de mention relative à la situation statutaire (laisser la case « Sit » vide) ;
  - Elles ne comportent pas de mention relative au classement ;
  - Elles apparaissent sur une seule ligne dans le tableau des attributions sur le Doc12.
- 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 002885 sont mentionnées dans une case particulière.

Exemple :

- DI : 11/22 PP

- DS : 10/20 PP

→ Ce MDP sera rémunéré 14/28 au DI + 14/28 au DS

- PC : 7

► **Dans d'autres documents : heures codifiées 002885**

- Les heures codifiées 002885 :
  - N'apparaissent pas dans la déclaration des mises en disponibilité ni dans le relevé des emplois vacants ;
  - Ne font pas l'objet d'une nomination à titre définitif.
- Le total des heures codifiées sous 002885 ne peut être globalisé par CEFA.

► **Comment calculer la proportion réservée aux prestations complémentaires ?**

Référez-vous à l'exemple pour les professeurs de PP dans le tableau suivant :

Deuxième degré		Troisième degré	
Prestations « cours »	**Prestations « compléments »**	**Prestations « cours »**	**Prestations « compléments »**
1 à 3	1	1 à 2	1
4 à 7	2	3 à 5	2
8 à 11	3	6 à 7	3
12 à 14	4	8 à 10	4
15 à 18	5	11 à 12	5
19 à 22	6	13 à 15	6
		16 à 17	7
		18 à 20	8

En cas de prestations dans plusieurs fonctions, le total des prestations « cours » et des périodes complémentaires de l'ensemble des fonctions ne peut dépasser 28. En cas de dépassement, les périodes complémentaires peuvent être diminuées d'une unité, sans pouvoir être inférieures à 1.

Il convient également de préciser qu'en cas de congé pour exercice d'une autre fonction, le congé doit porter à la fois sur les prestations « cours » et sur les périodes complémentaires correspondantes. La valeur relative des prestations « cours » et des périodes complémentaires ainsi abandonnées doit être égale ou inférieure à la valeur relative des prestations effectuées dans le cadre du congé.

Par ailleurs, un MDP dont la charge serait répartie entre des PP et des CT effectuera un complément de prestation à concurrence du nombre de périodes de PP :

Exemple : 11 pér. PP + 11 pér. CT au 2ème degré → 3 pér. PP en complément

Pour rappel, il n'y a pas de complément à prester pour les CT puisque seul le volume horaire de la formation professionnelle est visé.

1.3.16. Dénominateurs de charge

- Le NTPP dont peut bénéficier un établissement pour organiser un encadrement supplémentaire d'éducateur, d'assistant social ou de logopède est exprimé en 24èmes (24/24 pour un temps plein). Il convient, sur le SEC12, de l'indiquer en fractions de charge en vigueur dans le type d'enseignement concerné (36/36 pour un temps plein dans l'enseignement secondaire ordinaire).
- Comme ces emplois peuvent être prestés à temps-plein, à ¾ temps et à ½ temps de 24 périodes, on aura pour un emploi d'éducateur respectivement 36, 27 et 18 heures.
- Sur le SEC12 ne peut être mentionnée que la fraction de charge en vigueur dans l'enseignement visé.

1.3.16.1. Conversion du dénominateur de charge – cours de PP

- Le **D.-14/03/2019** portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des MDP de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux PO a modifié la définition d'une charge complète pour les **professeurs de cours de PP**, **au DI comme au DS**, en passant **de 30 à 28 périodes**.
- La conversion de la charge en 28èmes a dû être opérée au 01/09/2019 pour tous les MDP concernés.
- C'est uniquement le **dénominateur** de la fraction de charge qui est modifié ; le numérateur de charge n'est pas impacté au-delà de la limitation à 28 périodes.
- Les MDP pouvant se réclamer depuis le 01/09/2016 des mesures transitoires, fixées par le **D.-11/04/2014** *réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française*, liées à la disparition des CTPP, conservent le bénéfice du dénominateur de charges le plus favorable, exprimé précédemment en 24èmes.

Exemple	
Avant le 01/09/2019	**Situation au 01/09/2019**
Un professeur de CTPP au DI nommé à 20/24èmes	Professeur de PP au DI 20/24èmes → Conserve son volume de charge exprimé en 20/24èmes

► Seuls les MDP qui prestaient précédemment au-delà de 28 périodes voient leur numérateur de charge réduit d'office.

Exemple	
Avant le 01/09/2019	**Situation au 01/09/2019**
Un MDP qui prestait 28/30èmes	→ Sera désormais considéré comme faisant un temps plein à 28/28èmes (alors que jusqu'au 01/09/2019, il était considéré à charge incomplète).

► Il reviendra à chaque enseignant à temps partiel de décider si, suite à la conversion du dénominateur en 28èmes, il veut :

- Soit réduire (en démissionnant dans le cas d'un définitif) le nombre de périodes prestées pour conserver la même fraction de charge ;
- Soit prester le même nombre de périodes (représentant désormais une plus grande fraction de charge).

► Cette conversion doit également être appliquée aux MDP qui seraient pour partie recrutés à titre temporaire ou définitif en PP et pour partie dans une autre fonction (qui n'est pas affectée par une modification de numérateur).

► Il pourra en résulter, dans le cas de prestations sur plusieurs fonctions, que le total des charges du MDP dépasse désormais le temps plein.

► Dans cette dernière hypothèse, c'est la période « excédentaire » en PP qui devra être abandonnée, sauf choix volontaire du MDP de démissionner d'une autre fonction.

Exemples	
Nomination /engagement à titre définitif	**Conversion**
29/30èmes en PP	28/28èmes PP
29/30èmes PP et 1/22 CT	28/28èmes PP et 1/22èmes CT avec dépassement de l'unité → réduction à 27/28èmes PP et 1/22èmes CT (sauf décision volontaire du MDP de démissionner de sa charge de CT).
22/30èmes PP et 6/22èmes CT	22/28èmes et 6/22èmes CT avec dépassement de l'unité → réduction à 21/28èmes PP et 6/22èmes CT (sauf décision volontaire du MDP de démissionner de sa charge de CT).

- ► Lorsque le MDP bénéficie d'un congé pour prestations réduites, la fraction de charge afférente au congé devra également être recalculée au moment du renouvellement (*Cf.* ***Vade-mecum CAD***).
- ► Les nouvelles demandes de CAD, ainsi que les renouvellements intervenant à partir de l'année scolaire 2019-2020 doivent impérativement mentionner un dénominateur en 28èmes ;
- ► Un nouveau SEC12 doit obligatoirement être réalisé pour tout MDP concerné, définitif ou temporaire, même si sa situation est par ailleurs inchangée à l'exception de cet élément, afin de formaliser cette conversion du dénominateur de charge.
- ► Le PO ne doit pas transmettre à la Direction de gestion une nouvelle délibération de nomination/un nouveau PV d'engagement à titre définitif prenant acte de cette conversion.

1.3.16.2. Conversion du dénominateur de charge – cours de CG, CT, CA, RLMO au DS dans l'enseignement secondaire ordinaire

Circulaire informative à paraître sur l'augmentation de la charge et sur les mesures d'allègement de la charge en début et en fin de carrière pour les enseignants de CG/CT/CA/MOR/REL de l'enseignement secondaire ordinaire du degré supérieur

1.3.16.3. Fonctions de recrutement

► **Enseignement secondaire ordinaire**

Degré inférieur	
Professeur de CG, CT, morale non confessionnelle, religion (catholique, islamique, israélite, orthodoxe, protestante), CA	22 périodes
Professeur de PP – 1er degré	22 périodes
Professeur de PP – 2ème degré	28 périodes
Degré supérieur	
Professeur de CG, CT, morale non confessionnelle, religion (catholique, islamique, israélite, orthodoxe, protestante), CA	22 périodes
Professeur de PP - 2ème et 3ème degrés	28 périodes
Fonction verticale (intégrant travail en classe et travail collaboratif)	
Accompagnateur CEFA	36 (34+2) périodes

La fraction de charge (qui entre en compte notamment pour le paiement des enseignants) reste inchangée. Le nombre de périodes fixé pour chaque fonction correspond aux prestations visées à l'art. 4, §1er du **statut pécuniaire** (AR-15/04/1958 *portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique*).

► Adaptation de la charge au DS

Un avant-projet de décret-programme précise que le PO devra veiller à adapter la fraction de charge des enseignants de l'enseignement secondaire ordinaire du degré supérieur visés par l'augmentation de la charge en vingt-deuxièmes. Cela concerne les fonctions suivantes :

- Les enseignants des CG de l'enseignement secondaire ordinaire du degré supérieur ;
- Les enseignants des CT de l'enseignement secondaire ordinaire du degré supérieur ;
- Les enseignants des cours de morale non confessionnelle ainsi que de religion catholique, de religion islamique, de religion israélite, de religion orthodoxe et de religion protestante de l'enseignement secondaire ordinaire du degré supérieur ;
- Les enseignants des CA de l'enseignement secondaire ordinaire du degré supérieur.

Par conséquent, ne sont pas concernés par l'augmentation de la charge, les enseignants exerçant des fonctions dans l'enseignement spécialisé du degré supérieur ainsi que les enseignants exerçant une fonction de professeur de pratique professionnelle dans l'enseignement secondaire ordinaire du degré supérieur ou en alternance.

► Allègement de la charge des enseignants en fin de carrière

L'avant-projet de décret-programme a également pour ambition d'alléger la charge de travail « face classe » pour 2 périodes des enseignants de l'enseignement du degré supérieur de plein exercice et en alternance en fin de carrière exerçant les fonctions CG/CT/CA/MOR/REL.

Par enseignant en fin de carrière, il faut entendre le MDP exerçant l'une des fonctions précitées qui a atteint l'âge de 60 ans à la rentrée scolaire ou qui a 60 ans au plus tard à la fin de l'année civile au cours de laquelle débute l'année scolaire.

À partir de la rentrée scolaire 2027-2028, cette mesure d'allègement s'appliquera également aux enseignants qui n'ont pas été concernés par l'augmentation de la charge à la rentrée 2026-2027, à savoir les enseignants en fin de carrière de l'enseignement ordinaire et spécialisé — maternel, primaire, secondaire de plein exercice et en alternance — y compris les enseignants de PP du degré supérieur.

Il vise ainsi à permettre à ceux-ci de diminuer le nombre de périodes prestées en classe en les remplaçant par des missions de service à l'école et aux élèves et de diversifier leurs missions en s'impliquant dans d'autres activités au sein de l'établissement.

Parmi ces enseignants, seuls ceux qui prestent plus d'une demi-charge peuvent bénéficier de la mesure.

Au plus tard, à la date de la rentrée scolaire, le PO devra transmettre à l'administration le DOC12 de tous les enseignants concernés par l'application de la mesure, via GEDI.

L'allègement de la charge devra être mentionné sur le DOC12 dans la case « cours » où il faudra indiquer « allègement 60+ ». Ces périodes doivent être raccrochées à une fonction enseignante.

Un code de sous-niveau spécifique (66) est créé afin d'identifier ces périodes. Il devra également être mentionné sur le DOC12 dans la case « origine des périodes ».

Si l'enseignant en fin de carrière a renoncé à l'allègement de sa charge, il complètera 66l'annexe 1 de la circulaire 9708 sur l'augmentation de la charge et sur les mesures d'allègement de la charge en début et en fin de carrière pour les enseignants CG/CT/MOR/REL de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et en alternance du degré supérieur.

Cette dernière dûment complétée accompagnera l'envoi du DOC12.

► NEW Allègement de la charge des enseignants en début de carrière

Dans ce même avant-projet de décret-programme, il est également prévu d'alléger la charge de travail « face classe » pour 2 périodes des enseignants du degré supérieur en début de carrière exerçant des fonctions CG/CT/CA/MOR/REL.

La mesure concerne les enseignants qui sont dans leur **première année scolaire d'exercice** dans l'enseignement en Communauté française (= un enseignant primo-immatriculé dans l'enseignement).

Parmi ces enseignants, seuls ceux qui prestent plus d'une demi-charge peuvent bénéficier de la mesure.

L'allègement de la charge devra être mentionné sur le DOC12 dans la case « cours » où il faudra indiquer « allègement enseignant débutant ». Ces périodes doivent être raccrochées à une fonction enseignante.

n code de sous-niveau spécifique (67) est créé afin d'identifier ces périodes. Il devra être également mentionné sur le DOC12 dans la case « origine des périodes ».

Pour contrôler que l'enseignant est bien dans les conditions pour bénéficier de l'allègement de la charge, celui-ci doit fournir une déclaration sur l'honneur (annexe 2 de la circulaire 9708 sur l'augmentation de la charge et sur les mesures d'allègement de la charge en début et en fin de carrière pour les enseignants CG/CT/MOR/REL de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et en alternance du degré supérieur) auprès de son PO attestant qu'il est dans sa première année scolaire d'exercice dans l'enseignement en Communauté française, ou dans sa deuxième année scolaire, s'il a été primo-immatriculé après le 1er janvier de la première année scolaire

Le PO transmettra l'annexe 1 à l'Administration au moment de l'envoi du DOC12.

► **Enseignement secondaire spécialisé hors pôles (intégrant travail en classe et travail collaboratif)**

Degré inférieur	
Professeur de CG	22 périodes
Professeur de morale non confessionnelle, religion (catholique, islamique, israélite, orthodoxe, protestante)	22 périodes
Professeur de CT - formes 1, 2 et 3	24 périodes
Professeur de CT - forme 4	22 périodes
Professeur de PP - formes 1, 2 et 3	24 périodes
Professeur de PP - forme 4 (1er degré)	22 périodes
Professeur de PP - forme 4 (2ème degré)	28 périodes
Degré supérieur	
Professeur de CG - forme 4	20 périodes
Professeur de morale non confessionnelle, religion (catholique, islamique, israélite, orthodoxe, protestante) - forme 4	20 périodes
Professeur de CT - forme 4	20 périodes
Professeur de PP - forme 4	28 périodes

- La fraction de charge prise en compte pour la rémunération dans l'enseignement spécialisé reste identique à la fraction de charge dans l'enseignement ordinaire ;
- Le nombre de périodes **devant la classe** intègre les périodes de guidance d'élèves (ou de formation en cours de carrière, le cas échéant), et de direction de classe.

  Les périodes relatives au conseil de classe et au travail d'équipe sont comprises respectivement dans le **service à l'école et aux élèves (SEE)**, et dans le **travail collaboratif** (*cf.* **D.-14/03/2019 portant** diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux pouvoirs organisateurs) ;

  La fraction de charge (qui entre en compte notamment pour le paiement des enseignants) reste inchangée. Le nombre de périodes fixé au §2 augmenté à chaque fois de 2 périodes, correspond, pour chaque fonction, aux prestations visées à l'art. 4, §1er du statut pécuniaire.

  Cette fraction de charge comprend du travail en classe et, le cas échéant, du travail collaboratif.

  Exemple *:*

  Professeur de CG au DS – forme 4 :

  18 périodes + 2 périodes = 20 périodes

  La même explication vaut pour l'**accompagnateur CEFA**, dont la charge complète (36/36) = 34 périodes de travail en classe + 2 périodes de travail collaboratif. Pour l'application du statut pécuniaire, il y a donc bien lieu de considérer qu'une charge complète est de 36 périodes.

- **Remarque importante : les fractions de charge sont indiquées ci-dessous telles qu'elles sont à reprendre sur les DOC12, mais pas exclusives du fait que d'autres périodes peuvent faire partie de la fonction exercée.**

1.3.16.4. Fonctions de sélection

Directeur-adjoint	36 heures
Chef d'atelier	Entre 30 et 33 périodes
Éducateur-économe	36 heures
Secrétaire de direction	36 heures
Coordonnateur d'un CEFA	36 périodes
Coordonnateur de pôle territorial	36 heures

1.3.16.5. Fonction de promotion

Chef de travaux d'atelier	30 périodes

1.3.16.6. Personnel administratif

Commis	38 heures
Rédacteur	38 heures

1.3.16.7. Personnel auxiliaire d'éducation

Educateur	36 heures

1.3.16.8. Assistant social et logopède sur NTPP – ens. ordinaire

Assistant social	36 heures
Logopède	30 périodes

1.3.16.9. Bibliothécaire et secrétaire-bibliothécaire

Bibliothécaire	36 heures
Secrétaire-bibliothécaire	36 heures

1.3.16.10. Personnel paramédical, social et psychologique – ens. spécialisé

Logopède	30 périodes
Kinésithérapeute	32 périodes
Ergothérapeute	32 périodes
Puériculteur	32 périodes
Infirmier	32 périodes
Orthoptiste	32 périodes
Assistant social	36 périodes
Psychologue	36 périodes
Orthopédagogue clinicien	32 périodes
Aide-soignant	30 périodes

NB : **Spécificité internat spécialisé** : 60 minutes et non périodes

1.3.16.11. Membres de l'équipe pluridisciplinaire d'un pôle territorial

MDP de l'enseignement spécialisé affecté à un pôle territorial	36 périodes
Coordonnateur de pôle territorial	36 heures

1.3.17. Activités autres que cours – gestion administrative et pécuniaire

► En fonction de la nature des tâches qui les constituent et du niveau d'enseignement concerné, les activités autres que des cours doivent être rattachées par le PO à une **fonction de recrutement** appartenant à la **catégorie du personnel directeur et enseignant**, telle que définie par l'**AGCF-05/06/2014** relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des art. 7, 16, 50 et 263 du **D.-11/04/2014** *réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française*.

Exception : lorsque la réglementation prévoit expressément que l'activité spécifique peut être rattachée à une fonction appartenant à une autre catégorie du personnel.

C'est le cas des activités octroyées sur des périodes d'**encadrement différencié**, qui peuvent être rattachées à une fonction appartenant à la **catégorie du personnel auxiliaire d'éducation**.

► Dans le cadre du basculement des MDP lors de la Réforme des titres et fonctions institué par le **D.-11/04/2014**, des **mesures transitoires** particulières ont été prévues à l'art. 268 pour les MDP ayant bénéficié d'un acte de nomination/ETD reprenant une/des activités prévue(s) à l'art. 20, §4 du **D.-09/07/1992** portant organisation de l'enseignement secondaire de plein exercice avant sa modification par **D.-14/03/2019** :

> *« Article 268. - Lorsque l'acte de nomination ou d'engagement à titre définitif d'un membre du personnel vise une activité citée à l'article 20, § 4, du décret du 29 juillet 1992 portant organisation de l'enseignement secondaire de plein exercice, le pouvoir organisateur nomme ou engage à titre définitif ce membre du personnel dans une fonction définie par le Gouvernement pour laquelle le membre du personnel dispose, dans l'ordre suivant, soit d'un titre requis, soit d'un titre suffisant. »*
>
> Le basculement de l'acte de nomination/ETD se fera par le PO dans une fonction définie par l' **AGCF-05/06/2014** relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des art. 7, 16, 50 et 263 du **D.-11/04/2014** réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française et pour laquelle le MDP dispose, dans l'ordre suivant, soit d'un TR, soit d'un TS.

Circulaire 5832 du 25/07/2016 – *« Réforme des titres et fonctions dans l'enseignement secondaire de plein exercice et en alternance subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles - présentation des mesures transitoires applicables et de leur mise en œuvre en vue de l'entrée en vigueur au 1er septembre 2016 »*

Exemple : *MDP AESS histoire*	
Nomination/ETD au 31/08/2016	**Situation au 01/09/2016**
« Coordination pédagogique » (sans autre mention)	MDP réputé engagé à titre définitif en CG histoire DS le 01/09/2016 car il a le TR pour cette fonction.

Il convient d'observer un strict parallélisme entre les indications reprises dans le document de maintien de l'agréation de nomination/ETD, annexé à la **circulaire 5832**, et le SEC12 du MDP. Les deux documents ne pourront viser que **la même fonction**.

1.3.17.1. Missions collectives

► **Deux conditions doivent être remplies pour l'utilisation des moyens de la carrière en 3 étapes (1% du NTPP global depuis la rentrée 2021)** :

- *« Ils sont réservés à des enseignants expérimentés. En effet, les périodes octroyées dans ce cadre doivent servir à diversifier la carrière en diminuant le nombre de périodes prestées face à la classe. »*
- *« La mission affectée à ces moyens doit faire l'objet d'un appel à candidatures. Cet appel à candidatures est affiché dans l'école et distribué à tous les membres du personnel de l'établissement. »*

► **Lors du 1er appel, l'enseignant expérimenté doit répondre aux conditions suivantes :**

- Ne pas avoir fait l'objet d'une évaluation défavorable au cours des 10 dernières années ;
- Disposer d'une ancienneté de 15 ans ***dans l'enseignement organisé ou subventionné*** par la FWB.

► **A défaut de candidat, un second appel peut intervenir** et dans ce cas, la condition d'ancienneté passe de 15 ans à 5 ans

► **Dans l'enseignement secondaire ordinaire :**

- La limite des 5 % du NTPP ne concerne que **les missions collectives du Service à l'école et aux élèves (SEE).**

- Ne sont pas prises en compte pour la limite des 5 % :
  - Les périodes-professeur octroyées (Solidarité zonale, Encadrement différencié, Daspa…) en vertu d'une disposition légale ou réglementaire particulière,
  - Les périodes consacrées aux conseils et directions de classes des 2ème et 3ème degrés,
  - Les périodes achetées sur base des moyens spécifiques octroyés pour l'exercice des missions du conseiller en prévention (**Décret-Programme 12/12/2018**, Ch. V) définies par l'**AR-27/03/1998** relatif au Service interne pour la Prévention et la Protection au travail,
  - Les périodes attribuées au « référent PIA » pour assumer sa charge (art. 7bis, §6, alinéa 4 du **D-30/06/2006** tel que modifié),
  - Etc.

Circulaire 9566 du 21/08/2025 - *« Circulaire générale relative à l'organisation de l'enseignement secondaire ordinaire et à la sanction des études - Année scolaire 2025-2026 » :*
https://gallilex.cfwb.be/circulaires/53066

Cette circulaire fera prochainement l'objet d'une adaptation pour l'année scolaire 2026-2027.

- Les missions collectives ne sont pas uniquement réservées aux professeurs expérimentés générant des moyens supplémentaires dans le cadre de la carrière en 3 étapes.

  La possibilité de dérogation prévue dans le cadre du dépassement de ladite limite des 5 % a été conservée.

  La principale différence avec les moyens de la carrière en 3 étapes est que :
  - Les périodes correspondant à ces 5 % ne sont pas réservées exclusivement à des enseignants expérimentés ;
  - Il n'y a pas d'obligation de lancer un appel à candidatures pour les missions non attribuées à des enseignants expérimentés. En revanche, pour un enseignant expérimenté, un appel à candidatures est obligatoire, mais celui-ci ne doit nullement être envoyé à la Direction de gestion.

► **Dans l'enseignement spécialisé** :

Les moyens octroyés représentent un pourcentage du capital-périodes et non du capital-périodes utilisable (pour les enseignants) qui, dans l'enseignement spécialisé, est fixé annuellement par le Gouvernement.

> **Circulaire 7167 du 03/06/2019 - *« Mise en œuvre du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs »***

► **Comment déclarer ces périodes sur le SEC12 ?**

- Sous la case « **C. OPT.** » (code de l'option ou de l'activité) / « **C. CRS** » (code du cours de l'option groupée) : le code 27.
- Sous la case « **Cours** » (bien qu'il ne s'agisse pas d'un cours à proprement parler) : l'intitulé de l'activité autre que cours : missions de SEE collectives – secondaire ;
- Sous la case « **Fonction** » : l'intitulé de la fonction de recrutement à laquelle ces périodes sont rattachées.

► **Accroche des missions collectives du Service à l'école et aux élèves (SEE) :**

- Les périodes consacrées aux missions collectives SEE doivent être accrochées par le PO à une **fonction de recrutement** de la catégorie du personnel **directeur et enseignant** telle que définie par le **D.-11/04/2014**, conformément à l'art. 9, §3 du **D.-14/03/2019**, uniquement dans des fonctions organisables au sein du niveau/type d'enseignement de l'établissement, même si cette fonction n'est pas organisée dans l'établissement.
- Les décrets statutaires propres à chaque réseau d'enseignement s'appliquent aux MDP chargés de ces activités. La réglementation barémique applicable est celle de la fonction à laquelle l'activité a été rattachée.
- En d'autres termes :
  - Le traitement/la subvention-traitement liquidé(e) pour la mission SEE sera celui/celle de la fonction à laquelle cette activité a été rattachée ;
  - 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/ETD, doivent être impérativement respectées ;
  - La nomination/ETD dans des périodes visant la mission SEE sera envisageable uniquement dans la fonction à laquelle ces périodes sont rattachées. Les Directions de gestion veilleront à ne pas valider ou agréer les nominations/ETD dans l'intitulé de l'activité, celui-ci n'étant pas une fonction organique.

Exemple : *MDP définitif en CG mathématique DS*		
Nomination/ETD	**Activité autre que cours octroyée par le PO**	**Impact sur la nomination/l'ETD**
CG mathématique DS 11 périodes	11 périodes	Le MDP reste nommé/engagé à titre définitif dans la fonction CG mathématique DS, et non dans la mission SEE.

► **Attribution de ces activités autres que cours**

Il y a lieu de se référer à la circulaire relative à l'Organisation de l'enseignement secondaire ordinaire et à la Sanction des études, éditée annuellement par la DGEO.

Il existe plusieurs cas de figure :

- **1) Les missions collectives peuvent être attribuées à un MDP enseignant déjà en fonction,**
  - **Soit 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 MDP est rémunéré comme s'il continuait à assumer l'horaire qu'il prestait avant que des activités autres que cours ne lui soient attribuées. Il continue à percevoir le même traitement/la même subvention-traitement ;
  - **Soit *via* un congé pour l'exercice d'une fonction également, mieux ou moins bien rémunérée**

    → Le MDP en congé pour exercer une autre fonction et à qui il a été confié des activités autres que cours rattachées à cette fonction, perçoit le traitement/la subvention-traitement afférent(e), conformément à la réglementation prévue en cas de ce congé (*cf.* exemple 3).

Exemple 1 : *MDP AESS mathématique*		
Fonction exercée	**Fonctions octroyées par le PO l'année suivante**	**Calcul du traitement/de la subvention-traitement**
CG mathématique DI 22/22èmes	• CG mathématique DS 21/22èmes • Coordination pédagogique accrochée à CG mathématique DS 1h	• 21/22èmes au barème 501 • 1/22ème au barème 501

Exemple 2 : *MDP AESI français-histoire*			
Fonctions exercées	**Calcul du traitement/de la subvention-traitement**	**Fonctions octroyées par le PO l'année suivante**	**Calcul du traitement/de la subvention-traitement**
• CG français DI 8 périodes • CG histoire DS 11 périodes	• 8/22èmes au barème 301 • 11/22èmes au barème 346	• Référent numérique accrochée à CG français DI 8 périodes • CG histoire DS 11 périodes	• 8/22èmes au barème 301 • 11/22èmes au barème 346

Exemple 3 : *MDP AESS histoire*		
Fonction exercée	**Fonctions octroyées par le PO l'année suivante**	**Calcul du traitement/de la subvention-traitement**
CG sciences humaines DI	Congé pour l'exercice d'une autre fonction en CG histoire DS (AESS = TR) – Coordination des stages	Barème CG sciences humaines DI + allocation pour fonction mieux rémunérée

- **2) Le MDP titulaire de prestations incomplètes peut obtenir une augmentation d'attributions pour accomplir des missions collectives**
  - Le PO doit **accrocher** à une fonction organique ces périodes attribuées au-delà de l'horaire presté jusqu'alors ; elles sont financées sur la base de l'échelle de traitement attribuée à cette fonction ;
  - Cette attribution de périodes supplémentaires doit se faire dans le respect des dispositions statutaires (en ce compris en matière de priorité) qui sont d'application pour la fonction choisie par le PO.

Exemple 1		
Fonctions exercées au dernier jour de l'année scolaire	**Fonctions octroyées par le PO au 1er jour de la rentrée scolaire suivante**	**Impact sur la nomination/l'ETD**
• CG sciences DI 10 périodes Définitif • CG géographie DI 2 périodes Définitif	• CG sciences DI 10 périodes Définitif • CG sciences DI 3 périodes Délégué : coordination pédagogique • CG géographie DI 2 périodes Définitif	Dans l'attente d'une éventuelle extension de nomination/ETD, dans le respect des règles statutaires en vigueur dans le réseau concerné, ces 3 périodes supplémentaires devront être subventionnées à titre temporaire.

Exemple 2		
Fonction exercée au dernier jour de l'année scolaire	**Fonctions octroyées par le PO au 1er jour de la rentrée scolaire suivante**	**Impact sur la nomination/l'ETD**
CG français DS 15 périodes Définitif	• CG français DS 16 périodes • CG français DS 4 périodes pour accomplir des missions collectives complémentaires dans le cadre du plan de pilotage ou du contrat d'objectifs	Ce MDP acquiert des droits pour une nomination/un engagement éventuel(le) à titre définitif *via* une extension définitive pour 5 périodes dans la fonction de professeur de CG français DS : 1 période de cours 4 périodes d'activités autres que cours Dans l'attente d'une extension éventuelle de nomination/engagement à titre définitif, ces 5 périodes supplémentaires devront être subventionnées à titre temporaire.

- **3) Remplacement en cas d'absence d'un MDP dont l'horaire comporte des périodes d'activités autres que cours**

Exemple	
Fonctions exercées par le MDP absent	**Remplacement**
• CG français DS 16 périodes • CG français DS Délégué : confection des horaires 4 périodes	Pour les 4 périodes d'activités autres que cours, le PO peut 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. Le code de l'activité ne doit en aucun cas faire l'objet d'une modification. • CG français DS 16 périodes • CG histoire DS délégué : confection des horaires, à condition que le MDP remplaçant soit TR ou TS 4 périodes <u>ou</u> • CG français DS 16 périodes • CG français DI (délégué : confection des horaires) à condition que le MDP remplaçant soit TR ou TS 4 périodes

  - Le PO peut choisir un ou plusieurs MDP pour effectuer le remplacement.
  - Le MDP absent retrouvera ses attributions antérieures, telles qu'établies dans ses actes de désignation/d'engagement dès son retour dans l'établissement.
  - 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.

1.3.17.2. Coordination pédagogique

► Le texte de référence est l'**AR-297 du 31/03/1984** ***relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux***

► Attribution de la coordination pédagogique prévue par l'**AR-31/03/1984**

- Pour les MDP dont la fonction complète comporte au moins 60 % de périodes prestées en 2ème année différenciée (la 1ère année différenciée n'est plus organisée en 2026-2027) et/ou dans l'année de différenciation et d'orientation (*cf.* art. 19 **D.-30/06/2006** relatif à l'organisation pédagogique du 1er degré de

l'enseignement secondaire et l'enseignement secondaire professionnel) et/ou dans l'enseignement professionnel de plein exercice ou en alternance, une période peut être consacrée à la coordination pédagogique (*cf.* art. 3, §1er de l'**AR-297 du 31/03/1984**). Cette période n'est pas imputée sur le NTPP attribué à l'école.

Cet article est applicable uniquement pour les professeurs et non pour les accompagnateurs visés à l'art. 15 du **D.-03/07/1991** organisant l'enseignement secondaire en alternance. En effet, l'art. 3 de l'**AR-297** doit être lu en relation avec l'art. 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'**AR-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 1er degré différencié et/ou dans l'année de différenciation et d'orientation et/ou dans l'enseignement professionnel, peut continuer à bénéficier de cette période de coordination.
- Attention :
  - Un enseignant qui passe de l'enseignement professionnel à l'enseignement général, moyennant 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 1er degré différencié et/ou dans l'année de différenciation et d'orientation et/ou dans l'enseignement professionnel de plein exercice ou en alternance ;
  - Un enseignant qui bénéficiait de cette période de coordination pédagogique mais qui a obtenu une DPPR, type IV, ne peut plus en bénéficier.

► **A quelle fonction rattacher la période de coordination pédagogique prévue dans l'AR-31/03/1984 ?**

- Le rattachement est automatiquement lié à la situation statutaire connue au moment de l'attribution de la période de coordination pédagogique.
- Lorsque le MDP donne à la fois cours au DI et au DS, la période de coordination pédagogique est considérée comme prestée au DI ou au DS selon que la charge de cours est en valeur relative plus importante au DI ou au DS.

  → Même si la période de coordination pédagogique est prestée au DI, elle pourra être rémunérée comme si elle était prestée au DS si la charge de cours, en valeur relative, est plus importante au DS.

Exemple	
Fonctions exercées	**Accroche et impact sur la rémunération**
• CT électronique DI 8 périodes = 8/22èmes au barème 301 • CT électronique DS 13 périodes = 13/22èmes au barème 382 • Coordination pédagogique 1 période	Cette période de coordination pédagogique sera rattachée à la fonction CT électronique DS puisque la charge de cours est en valeur relative plus importante au DS (13/22 = 0,5909) qu'au DI (8/22 = 0,3636). Elle sera donc rémunérée en 22èmes au DS et sur base de l'échelle 382. → Sur le SEC12 : CT électronique DS sous la colonne « Fonction » et coordination pédagogique sous la colonne « Cours ». → 8/22èmes au barème 301 et 14/22èmes au barème 382

- Lorsque le MDP 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	
Fonctions exercées	**Accroche et impact sur la rémunération**
• CT électronique DI 8 périodes = 8/22èmes au barème 301 • CT électronique DS 9 périodes = 9/22èmes au barème 382 • CG éducation plastique DS 4 périodes = 4/22èmes au barème 346 • Coordination pédagogique 1 période	La période de coordination pédagogique sera rattachée à une fonction DS puisque la charge de cours est la plus importante au DS en 22èmes (rattachée à la fonction de professeur de CT électronique DS qui, en valeur relative, est plus importante que celle de professeur de CS dessin, éducation plastique DS). → Sous la case C. OPT. /C. CRS, le PO doit indiquer le code AAC correspondant à l'activité ; sous la case « Fonction » : CT électronique ; sous la case « Cours » l'intitulé de l'activité. → 8/22èmes au barème 301 10/22èmes au barème 382 4/22èmes au barème 346

- Lorsqu'un MDP dont l'horaire complet comporte la période de coordination pédagogique, telle que prévue dans l'AR précité, est absent, le remplacement pour ce qui est de cette période peut s'effectuer de 2 manières :

  1) Le remplacement est effectué par **un seul intérimaire**.

  → La période de coordination pédagogique continuera à être rattachée à la fonction à laquelle elle l'était dans la charge horaire du MDP absent.

Exemple	
Fonctions exercées par le MDP absent	**Remplacement**
• CT électronique DI 8 périodes = 8/22èmes au barème 301 • CT électronique DS 10 périodes = 10/22èmes au barème 382 • CG éducation plastique DS 4 périodes = 4/22èmes au barème 346 • Coordination pédagogique 1 période	Le remplacement de la période de coordination pédagogique se fera nécessairement dans la fonction CT électronique DS.

  2) Le PO est amené à scinder l'emploi pour servir les MDP prestant à temps partiel et possédant une priorité dans la fonction du MDP absent. L'intérim peut dès lors être presté par **plusieurs MDP**.

  → Tout remplaçant ne pourra bénéficier de la période de coordination pédagogique que dans la mesure où ses propres attributions atteignent un temps plein dont au moins 60 % dans l'enseignement professionnel et/ou le 1er 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.

Exemple	
Fonctions exercées par le MDP absent	**Remplacements**
• CT électronique DI 8 périodes = 8/22èmes au barème 301 • CT électronique DS 10 périodes = 10/22èmes au barème 382 • CG éducation plastique DS 4 périodes = 4/22èmes au barème 346 Coordination pédagogique 1 période (rattachée à du CT électronique DS)	**MDP n°1** : a déjà un ½ temps dans l'enseignement général (11/22èmes) + effectue un remplacement de 8 périodes de CT électronique DI → N'a pas droit à la période de coordination pédagogique car ne totalise pas les 60 % dans l'enseignement professionnel ni un temps plein ; **MDP n°2** : a déjà un ½ temps dans l'enseignement professionnel (11/22èmes) + effectue un remplacement de 10 périodes de CT électronique DS → N'a pas droit à la période de coordination pédagogique car ne totalise pas un temps plein ; **MDP n°3** : a déjà un ¾ temps dans la fonction de CG sciences DS dans l'enseignement professionnel (18/22èmes), effectue un remplacement de 4 périodes de CG éducation plastique DS → Totalisant les 60% dans l'enseignement professionnel, dans le cadre d'un emploi à prestations complètes → a droit à la période de coordination pédagogique et cette période sera rattachée à la fonction de CG sciences DS (et plus à du CT électronique DS).

► **Remarques générales :**

- La coordination pédagogique prévue par l'AR-297 est hors NTPP.

  → Aucune nomination/aucun ETD dans la fonction d'accroche pour ces périodes (la coordination pédagogique ne doit pas être déclarée dans le tableau des emplois vacants). Ces périodes doivent être identifiées dans le Doc12 mais pas autre identification que « D » si le MDP est déjà nommé pour l'ensemble de la charge.
- Outre les périodes sur NTPP octroyées sur la base du D.-29/07/1992, ou la période octroyée sur la base de l'AR-297, un établissement peut se voir attribuer des périodes pour organiser de la coordination pédagogique sur la base d'une autre réglementation (DASPA, encadrement différencié…).

1.3.17.3. Module de formation individualisée (MFI – CEFA)

► Les périodes MFI dans les CEFA ont été prévues par l'art. 2bis §4 du D.-03/07/1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance.

► Les règles reprises au point *« Missions collectives »* ***(voir Ch. V, 1.3.17.1)*** s'appliquent également pour ces périodes.

→ Sur le SEC12, le PO doit indiquer, par exemple, « CG français DS (périodes MFI) ».

1.3.17.4. Projets liaison enseignement primaire/secondaire – ens. ordinaire

► Ces activités sont reprises à l'art. 16 du D.-29/07/1992 ***portant organisation de l'enseignement secondaire de plein exercice***

► Les règles reprises au point *« Missions collectives »* ***(voir Ch. V, 1.3.17.1)*** s'appliquent également pour ces périodes.

► Éléments à indiquer sur le SEC12 :

- Sous la case **« C. OPT. » / « C. CRS »** : le code 9204 lié à l'activité ;
- Sous la case **« Fonction »** : rattachement de l'activité à une fonction organique, par exemple « CG français DI » ;
- Sous la case **« Cours »** (bien qu'il ne s'agisse pas d'un cours à proprement parler) : « Coordination primaire/secondaire ».

1.3.17.5. Conseiller en prévention locale

► Pour mémoire, les activités du conseiller en prévention locale ont été créées par l'art. 16bis du D.-29/07/1992 ***portant organisation de l'enseignement secondaire de plein exercice*** qui a été abrogé par le D.-12/12/2018.

► Les règles reprises au *Ch. V, 1.3.17.5. « Gestion des missions collectives prévues à l'article 20, § 4 du décret du 29/07/1992 portant organisation de l'enseignement secondaire de plein exercice (5 % NTPP) »* et celles du Code du Bien-être s'appliquent également pour ces périodes.

► Éléments à indiquer sur le SEC12 :

- Sous la case **« C. OPT. » / « C. CRS »** : le code 8805 lié à l'activité ;
- Sous la case **« Fonction »** : rattachement de l'activité à une fonction organique, par exemple « CG français DS » ;
- Sous la case **« Cours »** (bien qu'il ne s'agisse pas d'un cours à proprement parler) l'intitulé « Conseiller en prévention locale ».

1.3.17.6. Autres activités organisées en dehors des 5 %

► Ces activités sont à renseigner de la même manière que les instructions reprises au point *« Missions collectives »* ***(voir Ch. V, 1.3.17.1)***.

► Il s'agira, par exemple, des activités de conseil de classe ou de direction de classe aux 2ème et 3ème degrés.

1.3.18. Fonctions de promotion

► Comme pour toute autre fonction, les informations renseignées sur les SEC12 relatifs à des fonctions de promotion sont essentielles. Elles doivent donc être

exactes, précises, complètes et cohérentes par rapport à la situation administrative du MDP qui en l'occurrence doit être :

- « **S** », « **I** », « **St** » ou « **D** » pour la **fonction de Directeur** ;
- « **S** », « **I** », « **V** » ou « **D** » pour les **autres fonctions.**

Pour rappel, toute inexactitude, imprécision ou incohérence entrainera la non-liquidation du traitement/de la subvention-traitement jusqu'à l'obtention des informations indispensables.

► A noter que l'engagement/la désignation d'un MDP dans ces fonctions nécessite des documents spécifiques, selon sa situation et le réseau auquel il appartient.

1.3.18.1. Directeur

► 3 questions à se poser pour remplir adéquatement le SEC12 :

Question n°1 **Y a-t-il eu une procédure d'appel à candidats avant le recrutement ?**	
Réponse	**A faire**
Non	Indiquer « **moins de 15 semaines** » sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres »
Oui	Passer aux questions n°2 et n°3

Question n°2 **S'agit-il du 1er ou du 2ème (ou +) appel à candidats ?**	
Réponse	**A faire**
1er	Indiquer « **1er appel** » sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres »
2ème	Indiquer « **2ème appel** » sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres » PS : S'il s'agit d'un 3ème appel ou davantage, il est assimilé au 2ème appel

Question n°3 **S'agit-il d'un appel à candidats pour un emploi temporairement vacant, définitivement vacant ou un appel « mixte » ?**	
Réponse	**A faire**
Temporairement vacant	Indiquer « **TV** » sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres »
Définitivement vacant	Indiquer « **DV** » sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres »
Appel mixte (pour un emploi temporairement vacant débouchant à terme sur un emploi définitivement vacant)	Indiquer « **mixte** » sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres »

1.3.18.2. Chef de travaux d'atelier

► 1 question à se poser pour remplir adéquatement le SEC12 :

Question Y a-t-il eu une procédure d'appel à candidats avant le recrutement ?	
Réponse	**A faire**
Non	Indiquer « **moins de 15 semaines** » sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres »
Oui	Indiquer « **appel à candidats TV** » si l'emploi est temporairement vacant ou « **appel à candidats DV** » s'il est définitivement vacant sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres »

1.3.19. Fonctions de sélection

► A noter que l'engagement/la désignation d'un MDP dans ces fonctions nécessite des documents spécifiques, selon sa situation et le réseau auquel il appartient.

1.3.19.1. Directeur-adjoint

► 2 questions à se poser pour remplir adéquatement le SEC12 :

Question n°1 Y a-t-il eu une procédure d'appel à candidats avant le recrutement ?	
Réponse	**A faire**
Non	Indiquer « **moins de 15 semaines** » sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres »
Oui	Passer à la question n°2

Question n°2 S'agit-il du 1er ou du 2ème (ou +) appel à candidats ?	
Réponse	**A faire**
1er	Indiquer « **1er appel TV** » si l'emploi est temporairement vacant ou « **1er appel DV** » s'il est définitivement vacant sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres »
2ème	Indiquer « **2ème appel TV** » si l'emploi est temporairement vacant ou « **2ème appel DV** » s'il est définitivement vacant sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres » PS : S'il s'agit d'un 3ème appel ou davantage, il est assimilé au 2ème appel

1.3.19.2. Autres fonctions de sélection

► 1 question à se poser pour remplir adéquatement le SEC12 :

Question Y a-t-il eu une procédure d'appel à candidats avant le recrutement ?	
Réponse	**A faire**
Non	Indiquer « **moins de 15 semaines** » sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres »
Oui	Indiquer « **appel à candidats TV** » si l'emploi est temporairement vacant ou « **appel à candidats DV** » s'il est définitivement vacant sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres »

1.3.20. Disponibilité – défaut d'emploi ou perte partielle/totale de charge

En cas de **réaffectation suivie d'un congé**	→ Le **code « DI » congé** prime sur le **code « DI » réaffectation**.

► La terminologie de l'**AR-22/03/1969** (WBE) diffère quelque peu des 2 autres statuts (officiel et libre).

Le statut du 22/03/1969 et l' **AR-18/01/1974** n'utilisent pas, par exemple, le terme de « remise au travail ». Seuls sont repris les opérations statutaires suivantes :

- Pour la disponibilité par défaut d'emploi :
  - Rappel provisoire en activité de service (**RAS**),
  - Rappel à l'activité de service pour une période indéterminée (**RPDI**),
  - Réaffectation (réaffectation définitive) ;
- Pour la perte partielle (périodes compensées) :
  - Complément de charge,
  - Complément d'horaire,
  - Complément d'attributions.

► Le PO décrit la situation administrative du MDP, sous la rubrique « S » du SEC12 ***(A1)***, au moyen de la lettre correspondant à celle-ci :

P	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle/totale de charges
R	Réaffectation dans un emploi **vacant**
A	Réaffectation dans un emploi **non vacant**
T	Remise au travail, rappel provisoire à l'activité, rappel en service dans **un emploi vacant.** **Spécificités WBE :** rappel provisoire en activité de service (RAS), rappel à l'activité de service pour une période indéterminée (RPDI), complément d'horaire, complément d'attributions dans **un emploi vacant**
M	Remise au travail, rappel provisoire à l'activité, rappel en service dans **un emploi non vacant.** **Spécificités WBE :** rappel provisoire en activité de service (RAS), rappel à l'activité de service pour une période indéterminée (RPDI), complément de charge, complément d'horaire, complément d'attributions dans **un emploi non vacant**

1.3.21. Codes DI

1.3.21.1. Classement thématique

► Les codes DI sont triés en différentes catégories.

► Des **signes « + » et « - »** sont associés à certains d'entre eux pour identifier si les périodes correspondantes donnent lieu à une rémunération (+) ou non (-).

► Remarque : Le PO étant amené à expliquer les fiches fiscales à ses MDP, il est important de rappeler que la plupart des codes « disponibilité » ont une influence sur la déclaration des revenus imposables et du précompte.

Par exemple : 281.10 ***250 Rémunérations***
→ Codes dispo ***'04' '14' '15' '17' '21' '35' '36' '66' '68'***
'01' '06' '84' '85' *Si % trait. = 100*

1.3.21.1.1. Disponibilités - défaut total d'emploi/perte partielle de charge

► Codes DI à renseigner sur le Doc12 :

Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge SANS réaffectation

	Périodes perdues	**Périodes prestées**
Situation administrative	*P*	*xxx*
Disponibilité **totale** par défaut d'emploi pour une charge totale	**01 +** *(les 2 premières années)* **DP +** *(à partir de la 3ème année)*	xxx
Perte **partielle** de charge **Spécificité WBE :** disponibilité par défaut d'emploi sur une seule ou plusieurs fonctions (pas pour une charge totale	**17 +**	xxx
Perte de charge et/ou disponibilité par défaut d'emploi **avec suspension** du traitement ou de la subvention-traitement ou du traitement d'attente	**72 -**	xxx

Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge AVEC réaffectation dans le MÊME établissement

Perte de charge et/ou disponibilité par défaut d'emploi avec réaffectation ou remise au travail provisoire ou rappel à l'activité de service	**Périodes perdues**	**Périodes prestées**
Situation administrative	*P*	*R, A, T, M*
• Même établissement • Même **fonction** que celle de la nomination/ETD • Emploi vacant	**84 +**	**84 +**
• Même établissement • Même **fonction** que celle de la nomination/ETD • Emploi non vacant	**85 +**	**85 +**
• Même établissement • Autre **fonction** • Emploi vacant ou non vacant	**9C +**	*Si échelle de traitement égale ou inférieure :* **9D –** *Si échelle de traitement supérieure :* **D2 +**
• Propre à **WBE** • Pour les **temporaires prioritaires** • **Autre fonction**	**B1 +**	**B2 -**

Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge AVEC réaffectation dans un AUTRE établissement

Perte de charge et/ou disponibilité par défaut d'emploi avec réaffectation ou remise au travail provisoire ou rappel à l'activité de service	**Périodes perdues** (Établissement de nomination)	**Périodes prestées** (Établissement de prestation)
Situation administrative	*P*	*R, A, T, M*
• Autre établissement • **Même fonction** que celle de la nomination/ETD • Emploi vacant	**84 +**	**B4 -**
• Autre établissement • **Même fonction** que celle de la nomination/ETD • Emploi **non vacant**	**85 +**	**B3 -**
• Autre établissement • **Autre fonction** • Emploi vacant ou non vacant	**9C +**	*Si échelle de traitement égale ou inférieure :* **9D –** *Si échelle de traitement supérieure :* **D2 +**
• Propre à **WBE** • Pour les **temporaires prioritaires** • **Autre fonction**	**B1 +**	**B2 -**

***Complément de charge, d'attribution et d'horaire* (spécifique à WBE)**

Complément de charge, d'attribution et d'horaire	**Périodes perdues** (Établissement de nomination)	**Périodes prestées** (Établissement de prestation)
Situation administrative	*P*	*T, M*
Complément de charge • **Autre établissement** • **Même fonction**	**84 + *(si EV)*** **85 + *(si ENV)***	**C1 -**
Complément d'attribution • **Même établissement** • **Même fonction** • Emploi **non vacant**	**85 +**	**C2 -**
Complément d'horaire • **Même établissement** • **Autre fonction** • Emploi **vacant ou non vacant**	**9C +**	**C3 -**

Code DI	Dénomination	
01 +	Disponibilité totale par défaut d'emploi régime normal (pas de foyer/résidence) pour une charge totale – Les deux premières années	
	S : P *DI* : 01	En regard des périodes perdues
DP +	Disponibilité totale par défaut d'emploi régime normal (pas de fonction retrouvée) pour une charge totale – A partir de la 3ème année	
	S : P *DI* : DP	En regard des périodes perdues
21 +	Disponibilité par défaut d'emploi, mesure rationalisation fusion	
17 +	Perte partielle de charge (sans réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité) – Spécificité WBE : disponibilité par défaut d'emploi sur une seule ou plusieurs fonctions (pas pour une charge totale)	
	S : P *DI* : 17	En regard des périodes perdues
72 -	Perte de charge et/ou disponibilité par défaut d'emploi avec suspension du traitement ou de la subvention-traitement	
	S : P *DI* : 72	En regard des périodes perdues
85 +	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une période indéterminée suite à une disponibilité par défaut d'emploi ou une perte partielle de charge, dans un **emploi non vacant et dans la même fonction dans le même ou dans un autre établissement (à encoder dans l'établissement de nomination).**	
	S : P *DI :* 85	En regard des périodes prestées ou perdues si le MDP bénéficie du code DI B3 dans le cadre d'une réaffectation, … dans un autre établissement
	S : A *DI :* 85	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans le même établissement ou dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
	S : M *DI :* 85	Remise au travail, rappel provisoire en service/à l'activité : en regard des périodes exercées dans le même établissement ou dans un autre établissement (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 ou rappel à l'activité de service pour une période indéterminée suite à une disponibilité par défaut d'emploi ou une perte partielle de charge **dans un autre établissement**, dans un **emploi non vacant, et dans la même fonction** (**en regard des heures prestées**).	
	S : A *DI :* B3	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
	S : M *DI :* B3	Remise au travail, rappel provisoire en service/à l'activité : en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)

84 +	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une période indéterminée suite à une disponibilité par défaut d'emploi ou une perte partielle de charge, dans un **emploi vacant, et dans la même fonction dans le même ou dans un autre établissement (à encoder dans l'établissement de nomination)**	
	S : P *DI :* 84	En regard des périodes prestées ou perdues si le MDP bénéficie du code DI B4 dans le cadre d'une réaffectation, … dans un autre établissement
	S : R *DI :* 84	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans le même établissement ou dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
	S : T *DI :* 84	Remise au travail, rappel provisoire en service/à l'activité : en regard des périodes exercées dans le même établissement ou dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
B4 -	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une période indéterminée suite à une disponibilité par défaut d'emploi ou une perte partielle de charge **dans un autre établissement**, dans un **emploi vacant et dans la même fonction** (**en regard des heures prestées**)	
	S : R *DI :* B4	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
	S : T *DI :* B4	Remise au travail, rappel provisoire en service/à l'activité : en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
9C +	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une période indéterminée suite à une disponibilité par défaut d'emploi ou une perte partielle de charge dans une autre fonction **dans le même ou dans un autre établissement** (**en regard des heures perdues)** (à encoder dans l'établissement de nomination avec le code fonction de nomination)	
	S : T *DI :* 9C	En regard des périodes perdues pour lesquelles il y a une réaffectation dans une fonction autre que celle de nomination
	S : T *DI :* 9C	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans le même ou dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
9D -	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une période indéterminée suite à une disponibilité par défaut d'emploi ou une perte partielle de charge dans une autre fonction dans le même ou dans un autre établissement (**en regard des heures prestées**) (à encoder dans l'établissement de nomination ou autre établissement avec le code fonction de la fonction exercée)	
D2 +	Allocation suite à une remise au travail, un rappel provisoire en service ou un rappel provisoire à l'activité ou rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée dans un emploi vacant ou non donnant droit à une échelle de traitement supérieure (en regard des heures prestées : B3). Allocation payée avec la fraction 1111 5527	

	DI : 9C ou 9D	En regard des périodes prestées
B1 +	Spécifique à WBE : Réaffectation provisoire dans une autre fonction dans laquelle le MDP est désigné temporaire prioritaire (rémunération à titre temporaire jusqu'à la nomination définitive (en regard des heures abandonnées)	
B2 -	Spécifique à WBE : Réaffectation provisoire dans une autre fonction dans laquelle le MDP est désigné temporaire prioritaire (rémunération à titre temporaire jusqu'à la nomination définitive (en regard des heures prestées)	
C1 -	Spécifique à WBE : Complément de charge	
C2 -	Spécifique à WBE : Complément d'attribution	
C3 -	Spécifique à WBE : Complément d'horaire	

1.3.21.1.2. DPPR

Code DI	Dénomination
18 +	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraire de type 1 à temps plein. La disponibilité est payée par le MFWB au taux de la pension. La fraction de charge éventuelle réduite n'intervient pas dans le calcul du nombre de jour pour l'ONSS (loi de redressement du 30/07/1984) (pas de fonction retrouvée) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
PD +	Congé pré-DPPR
86 +	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 2 avec 75% du traitement, lorsque le MDP était en disponibilité totale par défaut d'emploi (pas de fonction retrouvée) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
26 +	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type IV à ¼ temps, avec 50% du traitement
73 +	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type IV à ¾ temps, avec 50% du traitement
82 +	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type IV à ½ temps, avec 50% du traitement pour ce qui dépasse la demi-charge encore prestée (pas de fonction retrouvée) (blocage automatique au dernier barème d'activité)

1.3.21.1.3. Autres disponibilités

Code DI	Dénomination
98 +	Disponibilité pour mission spéciale non imputée dans le nombre global, parce qu'elle est exercée par des MDP 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 psycho-médico-sociale mais aptes à exercer une fonction administrative (art. 21)
99 +	Disponibilité pour mission spéciale non imputée dans le nombre global, parce que sa durée ne dépasse pas un mois (art. 30)
03 +	Disponibilité par mesure disciplinaire ou mise en non-activité disciplinaire (pas de fonction retrouvée)
07 -	Disponibilité pour convenances personnelles (5 ans maximum)
05 +	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente est égal au traitement d'activité
25 +	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente n'est pas égal au traitement d'activité (pas de foyer/résidence)
02 +	Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service (pas de foyer/résidence)
EF -	Suspension de la disponibilité pour maladie lorsque le MDP refuse deux convocations de l'organisme de contrôle

1.3.21.1.4. Fonction de promotion et sélection

Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion	**Périodes abandonnées**	**Périodes prestées**
Situation administrative	*D*	*V, S, I ou St*
Mieux rémunérée (non universitaire) dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité ou accident du travail	**48 +**	**4B +**
Mieux rémunérée (non universitaire) dans un emploi vacant ou non vacant dont le titulaire est absent pour une autre cause que maladie, maternité ou accident du travail	**81 +**	**4B +**
Stage dans un autre emploi	**45 -**	**St sans code DI**

Code DI	**Dénomination**
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 sélection ou de promotion mieux rémunérée (en regard des périodes prestées). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527
45 -	Congé pour stage dans un autre emploi

BD +	Allocation pour exercice d'un mandat de Directeur de catégorie dans une Haute Ecole (assimilé à une nomination en matière de pension). Allocation payée avec la fraction 1111 5527
BF +	Allocation pour exercice d'un mandat de Directeur-Adjoint dans une Haute Ecole. Allocation payée avec la fraction 1111 5527
BC +	Allocation pour exercice d'un mandat de Directeur-Président dans une Haute Ecole (assimilé à une nomination en matière de pension). Allocation payée avec la fraction 1111 5527
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)

1.3.21.1.5. Fonction de recrutement = / + / - bien rémunérée

Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement	**Périodes abandonnées**	**Périodes prestées**
Situation administrative	*D*	*V, S, ou I*
Mieux rémunérée (non universitaire, **même niveau, même réseau)** dans un emploi **non vacant** dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité ou accident du travail	**52 +**	**4A +**
Mieux rémunérée (non universitaire, **même niveau, même réseau)** : dans un emploi **vacant** ou non vacant dont le titulaire est absent pour une autre cause que maladie, maternité ou accident du travail	**94 +**	**4A +**
Mieux rémunérée (non universitaire, **autre niveau** ou **autre réseau hors HE**) dans un emploi **non vacant** dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité ou accident du travail	**53 +**	**4A +**
Mieux rémunérée (non universitaire, **autre niveau** ou **autre réseau hors HE**) dans un emploi **vacant** ou non vacant dont le titulaire est absent pour une autre cause que maladie, maternité ou accident du travail	**95 +**	**4A +**
Également rémunérée (hors HE)	**2C +**	**6B -**
Moins bien rémunérée	**2D -**	**6C +**
Également ou **mieux** rémunéré (de et vers une **Haute Ecole**)	**8D -**	**8E +**
Dans un **pôle territorial**	**2F -**	**6F +**
Dans **l'enseignement universitaire**	**8C -**	*Dans l'enseignement universitaire*
De la **Communauté germanophone**	**8B -**	*En communauté germanophone*

Code DI	Dénomination
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 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 cause autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
8D -	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également ou mieux rémunérée non universitaire (de et vers une Haute Ecole – en regard des heures abandonnées)
8E +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également 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 (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
2F -	Congé pour exercice provisoire dans un pôle territorial (en regard des périodes abandonnées)
6F +	Congé pour exercice provisoire dans un pôle territorial (en regard des périodes prestées)
8C -	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement universitaire
2D -	Congé pour exercice provisoire 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)

ST -	Suspension temporaire d'un congé pour l'exercice d'une fonction moins bien rémunérée suite à la mise en disponibilité pour cause de maladie ou suite à un congé de maternité (dans l'établissement d'accueil)
E5 +	Allocation pour fonction mieux rémunérée pour TDI plus de 6 ans – AR-15/01/1974 art.14 – D.-20/12/2012. Allocation payée avec la fraction 1111 5527

1.3.21.1.6. Congé pour mission

Code DI	Dénomination
9E +	Congé pour mission « COMENIUS » - art. 46 à 48 du D.-12/07/2012
38 +	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5 §1er, 1) auprès des services, commissions, conseils et jurys du Gouvernement de la FWB, chargés de l'enseignement ou des CPMS ou auprès des cabinets ministériels de la FWB
62 +	Congé pour mission (art. 6.1, 1°) ayant trait à l'enseignement ou à la guidance PMS avec remboursement de l'organisme
39 +	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5 §1er, 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 FWB (art. 5 §1er, 2°) auprès d'une organisation représentative de pouvoirs organisateurs d'enseignement agréée par le Gouvernement de la FWB
35 +	Congé pour mission à charge de la FWB dans les écoles internationales du Shape (art. 5)
61 +	Congé pour mission (art. 6.1, 2°) au sein du cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat fédéral, régional ou communautaire (autre que la FWB) ou dans le cabinet d'un membre du collège de la Cocof, de la Cocon ou de la Cocom (avec remboursement de l'organisme)
13 +	Congé pour mission (art. 6.1, 3°) auprès d'un groupe politique reconnu de la Chambre des représentants, du Sénat ou d'un Parlement de communauté ou de région (avec remboursement de l'organisme)
63 +	Congé pour mission (art. 6.1, 6°) auprès d'une organisation d'éducation permanente agréée ou auprès d'un organisme agréé exerçant des activités d'insertion socio-professionnelle ou de formation professionnelle continuée (art. 6 avec remboursement de l'organisme)
12 +	Congé pour mission (art. 6.1, 4°) au sein du cabinet du Roi (art. 6 avec remboursement de l'organisme)
50 +	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5 §1er, 4°) auprès d'une Cellule de soutien et d'accompagnement de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB – code fonction 395 obligatoire
37 +	Congé pour mission (art. 6.1, 5°) exercé dans le cadre et aux conditions de la L.-09/03/1965 relative à la mise à la disposition des organisations de jeunesse de MDP enseignant et de ses arrêtés d'exécution (avec remboursement de l'organisme)

67 +	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par le MEDEX inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS mais aptes à exercer une fonction administrative (art. 14) (en regard des heures abandonnées)
E3 +	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que la durée ne dépasse pas un mois (art. 17)
AC +	Congé pour mission remboursable par NTPP (art. 6bis) (à partir du 01/09/2013)
65 +	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que les MDP sont remplacés par des ACS-APE dont le nombre par réseau ne peut être supérieur à un pourcentage du nombre d'agents contractuels subventionnés accordé au réseau (art. 7)
CB +	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la FWB (en regard des périodes abandonnées) à partir du 01/07/2014 ; code DI supprimé
CA -	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la FWB (en regard des périodes prestées) à partir du 01/07/2014 ; code DI supprimé
CE +	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5 §1er, 5°) dans le cadre d'un programme spécifique à vocation pédagogique ou en relation directe avec l'enseignement décidé par le Gouvernement ou le Parlement de la FWB en regard des heures abandonnées – D.-24/06/1996 (à partir du 01/03/2015)
DE +	Congé pour mission (Art. 6.1, 7°) pour exercer au sein d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté flamande ou la Communauté germanophone (en regard des périodes abandonnées) – D.-24/06/1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française (Art 6§1er,7°) (à partir du 29/06/2014)
A6 +	Congé pour mission (art. 6 §1er, 8°) - cellules de soutien et d'accompagnement de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB (avec remboursement de l'organisme)
A7 -	MDP remis au travail sur décision du MEDEX dans une fonction administrative suite à une décision d'inaptitude à exercer une fonction dans l'enseignement ou de guidance PMS (en regard des heures prestées)
36 +	Disponibilité avec traitement ou subvention-traitement d'attente pour exercer une mission auprès d'une école européenne (art. 25)
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 (art. 18)
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 (art. 18)
C6 +	Congé pour mission accordé à un MDP en disponibilité pour maladie qui a conclu un plan de réintégration, en vue de mettre en œuvre ce plan de réintégration (décret mission du 24/06/1996 : insertion d'un nouvel art. 14bis)
C7 -	Congé pour mission accordé à un MDP en disponibilité pour maladie qui a conclu un plan de réintégration, en vue de mettre en œuvre ce plan de réintégration (art. 14bis) – établissement receveur
C9 -	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par le MEDEX inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS mais aptes à exercer une fonction administrative (art. 14) (en regard des heures prestées)

1.3.21.1.7. Maternité et parentalité

Code DI	Dénomination
3D +	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (temporaire ou définitif rémunéré par la FWB)
3F +	Absence liée à l'état de grossesse (temporaire ou définitif – congé rémunéré par la FWB)
BB -	Ecartement dans le cadre de la protection de la maternité pour un MDP contractuel (à partir du 01/01/2003)
28 +	Congé de maternité d'un MDP définitif
78 -	Congé de maternité non rémunéré d'un MDP temporaire ou contractuel (indemnités payées par la mutuelle)
C5 -	Congé de paternité non rémunéré d'un MDP temporaire ou contractuel (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman) (indemnités payées par la mutuelle)
29 -	Congé parental
4D -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
4E -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
A4 +	Congé de circonstance – congé exceptionnel pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'événement, le MDP vit en couple lorsque celui-ci donne droit à un remplacement rémunéré
A9 +	Congé de circonstance – congé exceptionnel pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'événement, le MDP vit en couple (uniquement pour les MDP PAPO à charge de la dotation)

A8 +	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (18/12/2019) - MDP remis au travail sur décision du médecin du travail dans une autre activité ou tâche dans le cadre de la protection de la maternité.
A8 -	MDP remis au travail sur décision du médecin du travail dans une autre activité ou tâche, dans un autre établissement, dans le cadre de la protection de la maternité (en regard des heures prestées – couplé avec le code DI 3D)
C4 +	Remplacement d'un MDP temporaire en congé de maternité
A1 +	Congé ½ temps bimestriel précédant la naissance – art. 3 de l'AGCF-07/06/2012 (à partir du 02/07/2012)
E4 +	Congé de paternité d'un définitif (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)
60 +	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse
D4 -	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse non rémunéré pour un travailleur contractuel
7B -	Accouchement de l'épouse ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple au moment de l'événement (uniquement personnel contractuel pour la période indemnisée par la mutuelle)

1.3.21.2. Prestations réduites (CPR)

Code DI	Dénomination
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 accordé au MDP en incapacité de travail à la suite d'une maladie ou d'une infirmité
47 -	Congé pour prestations réduites accordé aux MDP à partir de 50 ans d'âge ou qui ont 2 enfants à charge de moins de 14 ans (A.E.-16/02/1990 et 22/06/1989)
7D +	Congé pour prestations réduites accordé au MDP en incapacité de travail suite à une maladie professionnelle
3C +	Congé pour prestations réduites accordé au MDP en incapacité de travail suite à un accident du travail
BE +	Congé pour prestations réduites accordé aux MDP en disponibilité pour maladie ou infirmité à des fins thérapeutiques (à partir du 01/09/2014)

1.3.21.2.1. Interruption de carrière (IC)

Code DI	Dénomination
5E -	Congé pour interruption de carrière AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
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 et pour les enfants mineurs (à partir du 01/01/2011)
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
5C -	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs AVEC allocation de l'ONEM
5D -	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs SANS allocation de l'ONEM
6A -	Congé pour interruption de carrière SANS allocation de l'ONEM
4D -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM
4E -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM

1.3.21.2.2. Congés autres et absences diverses

Code DI	Dénomination
97 -	Absence non réglementairement justifiée
EE -	Absence pour grève
27 +	Congé de maladie ou infirmité
31 +	Congé de prophylaxie
58 -	Congé politique (D.-10/04/1995)
7C -	Congé pour présenter sa candidature aux élections législatives ou provinciales
1A +	Congé pour don d'organes ou de tissus ou de moelle osseuse
79 -	Congé pour motifs impérieux d'ordre familial
46 +	Congé pour suivre des cours
1B +	Congé sportif
1C +	Congé syndical occasionnel – art. 7bis du D.-17/07/2003
7A +	Congé syndical occasionnel (activité ponctuelle)
69 +	Congé syndical permanent
33 +	Désignation en qualité de juré dans un jury d'assises
A5 +	Congé de protection civile rémunéré
BA -	Congé sans solde pour un travailleur contractuel (à partir du 01/01/2003)

C8 +	Congé en cas de décès d'un enfant
ED -	Congé pour l'Exercice d'un mandat auprès des services publics de l'Etat fédéral, d'une région ou d'une Communauté et des organismes d'intérêt publics qui en dépendent
A2 +	Périodes complémentaires « taille des classes » - D.-03/05/2012 (en regard de ces périodes) *cf.* circulaire 4127 à partir du 02/07/2012
23 +	Accident du 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
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)
EA +	Recrutement de personnel enseignant par conversion de crédits complémentaires en capital-périodes ou NTPP (encadrement différencié) (à partir du 01/09/2015)
54 +	Suspension disciplinaire
AE +	Suspension préventive rémunérée à 100% (à partir du 01/07/2013)
55 +	Suspension préventive rémunérée avec un pourcentage autre que 100%
A3 -	Ecartement immédiat sur décision judiciaire précédant la suspension préventive éventuelle du PO
92 +	Paiement d'un définitif durant les grandes vacances si une partie de l'année scolaire a été codifiée en disponibilité pour convenances personnelles ou en prestations réduites pour des raisons de convenances personnelles ou pour des raisons sociales ou familiales (codes 07, 70 et 71)
PP +	Congé précédant la pension de retraite au 01/09
68 +	Augmentation de cadre en cours d'année dans le maternel
9A -	Changement d'affectation provisoire (en regard des heures abandonnées)
9B +	Changement d'affectation provisoire (en regard des heures prestées)
77 +	Dans le paiement des ouvriers avec le dénominateur 1976, pour ne pas tenir compte dans le calcul d'une période mensuelle incomplète
15 +	Enseignement dans le cadre d'une convention
EB	Retenue sur traitement (à partir du 01/01/2016)

1.3.21.2.3. Cas spécifiques aux MDP temporaires et/ou ACS/APE/PTP

Code DI	Dénomination
DC +	ACS/APE engagé en remplacement et occupant en tout ou partie une autre fonction que la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur la base de l'art. 7 (code DI 65)

DB +	ACS/APE engagé en remplacement et occupant la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur la base de l'art. 7 (code DI 65)
76 -	Congé de maladie non rémunéré pour un MDP temporaire ou contractuel (indemnités payées par la mutuelle)
78 -	Congé de maternité non rémunéré pour un MDP temporaire ou contractuel (indemnités payées par la mutuelle)
C5 -	Congé de paternité non rémunéré pour un MDP temporaire ou contractuel, en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman (indemnités payées par la mutuelle)
DD +	MDP sur NTPP occupant pour en tout ou partie la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur la base de l'art. 7 (code DI 65)
DA -	Personnel sous contrat APE ou PTP non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par AR-24/01/1969 – L.-10/04/1971 (à partir du 01/01/2006) - % du barème égal à 01 exclusivement
EC +	Personnel sous contrat APE ou PTP non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par AR-24/01/1969 – L.-10/04/1971 (à partir du 01/01/2006 (associé avec tous les barèmes)
10 +	Remplacement d'un absent pour cause de maladie ou accident du travail
1D +	Remplacement d'un définitif en congé syndical occasionnel – art. 7bis du D.-17/07/2003 (inséré par l'art. 33 du D.-12/12/2008)
56 +	Remplacement d'un enseignant en formation continuée
49 +	Remplacement d'un MDP définitif en congé de maternité
83 +	Remplacement d'un MDP définitif en interruption de carrière
3E +	Remplacement d'un MDP définitif ou d'un MDP temporaire en écartement (mesure de protection de la maternité)
CC +	Remplacement d'un MDP en congé pour mission à charge de la Communauté française (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française (à partir du 01/07/2014)
CD +	Remplacement d'un MDP en congé pour mission sur la base de l'art. 7 du décret mission du 24/06/1996 (code DI 65) – art. 150 du décret inspection du 08/03/2007
AD +	Remplacement d'un MDP en congé pour mission sur NTPP (art. 6bis)
C4 +	Remplacement d'un MDP temporaire en congé de maternité
19 +	Remplacement d'un MDP temporaire non rémunéré pendant son absence pour maladie ou accident de travail
FM +	Remplacement dans le cadre d'un congé pour force majeure
40 +	Jour de carence pour un MDP contractuel
41 +	Jour de maladie payé à 100% - 1ère semaine – pour un MDP contractuel
42 +	Jour de maladie payé à 26% (ouvriers) ou 27% (employés) – du 15ème au 30ème jour d'absence – pour un MDP contractuel
43 +	Jour de maladie payé à 86% (ouvriers) ou 87% (employés) – du 8ème au 14ème jour d'absence – pour un MDP contractuel
4C -	MDP PTP/ACS/APE dans des prestations non rémunérées, déjà reprises dans les prestations de l'établissement gestionnaire du dossier
D5 +	Remplacement d'un ACS/APE/PTP non rémunéré pendant une période d'absence

E1 +	Remplacement d'un ACS/APE/PTP rémunéré pendant une période d'absence
E2 +	Congé pour raisons impérieuses sans maintien de la rémunération pour travailleur contractuel (ex : en cas de maladie, accident ou hospitalisation d'un proche) – Maximum 10 jours/an
D3 -	½ temps médical non rémunéré accordé par la mutuelle à un MDP temporaire ou contractuel
D1 -	Congé de « protection civile » non rémunéré pour un MDP temporaire ou contractuel
CP -	Congé pour convenances personnelles pour les MDP temporaires en activité de service

1.3.21.3. Congé pour exercice d'une autre fonction vers les HE

Circulaire 9584 du 12/09/2025 – *« Rentrée scolaire 2025-2026 des membres du personnel de l'enseignement organisé et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Hautes Ecoles »*

Cette circulaire fera prochainement l'objet d'une adaptation pour l'année scolaire 2026-2027.

Exercice d'une fonction **également** rémunérée

(du PE vers une HE)

Exemple : 11/22 au 501 pour prester 5/10 au 501

Abandonne : 11/22 au 501 Preste : **5/10** au **501**

FRACTION	BAREME	DI
11/22	501/01	**8D** dans le PO d'origine avec code fonction de nomination
11/22	501	**8E** dans le PO d'accueil avec code fonction de la fonction réellement exercée

Même ligne de paie que le PO d'origine (même barème, même charge, même ancienneté pécuniaire). La seule différence réside dans le code fonction au sein de la HE qui correspond à la fonction réellement exercée au sein du PO d'accueil.

Exercice d'une fonction **moins bien** rémunérée **(du PE vers une HE)**

Exemple : 7/24 au 501 pour prester 3/10 au 346

Abandonne : 7/24 au 501 Preste : **3/10** au **346**

FRACTION	BAREME	DI
7/24	501/01	**2D dans le PO d'origine avec code fonction de nomination**
3/10	346	**6C** dans le PO d'accueil avec code fonction de la fonction réellement exercée

- Les heures moins bien rémunérées sont subventionnées en temporaire du 14/09/XX au 13/07/XX+1 sans rétribution différée et avec le barème, la charge, l'ancienneté pécuniaire et le code fonction de la fonction réellement exercée au sein du PO d'accueil
- Reprise des heures de nomination au 14/07/XX+1

Exercice d'une fonction **mieux** rémunérée **(du PE vers une HE)**

Exemple 1 : 11/22 au 501 pour prester 5/10 au 502

Abandonne : 11/22 au 501 Preste : **5/10** au **502**

FRACTION	BAREME	DI
11/22	501/01	**8D** dans le PO d'origine avec code fonction de nomination
11/22	501	**8E** dans le PO d'accueil avec code fonction de la fonction réellement exercée
allocation	11/22 au 501 vers 5/10 au 502	**4A**

Exemple 2 : 5/26 au 501 pour prester 2/10 au 502

Abandonne : 5/26 au 501 Preste : **2/10** au **502**

FRACTION	BAREME	DI
5/26	501/01	**8D** dans le PO d'origine avec code fonction de nomination
5/26	501	**8E** dans le PO d'accueil avec code fonction de la fonction réellement exercée
allocation	5/26 au 501 vers **2/10** au 502	**4A**

- Même ligne de paie que le PO d'origine (même barème, même charge, même ancienneté pécuniaire). La seule différence réside dans le code fonction au sein de la HE qui correspond à la fonction réellement exercée.
- Allocation payée en 10èmes code social 9001, fraction 1111 5527 durant la période de désignation à savoir du 14/09/xx au 13/07/xx+1 (ou en fonction de la période reprise sur le CAD). L'allocation est égale à la différence entre la rétribution annuelle dont le membre du personnel bénéficierait s'il exerçait à titre définitif toutes les fonctions qui lui sont confiées et la rétribution annuelle dont il bénéficie dans la fonction à laquelle il est nommé ou engagé à titre définitif (Art 3 §1er de l'AECF du 11/09/1990)
- Attention : lorsqu'il y a une nomination dans le courant de l'année académique l'allocation est revue depuis le début de l'année pour être repayée en 12èmes jusqu'à la veille de la nomination ce qui engendre bien souvent un indu.

1.3.21.3.1. Instructions

► La durée du congé doit être limitée à la **durée de l'exercice provisoire de la fonction**. Le congé doit donc être pris selon **le calendrier du niveau de prestation**.

Les dates doivent être identiques sur le CAD et sur les Doc12 des deux PO ;

► Pour le personnel enseignant exerçant provisoirement une fonction dans une Haute Ecole, le congé débutera au plus tôt le 14/09, sauf si le MDP était déjà devenu temporaire à durée indéterminée (TDI) dans la Haute Ecole lors de l'année académique précédente ;

► Pour le personnel enseignant exerçant provisoirement une fonction dans une Haute Ecole, le congé prendra fin :

- À la date déterminée par le PO d'origine, si le MDP a un statut de TDI ;
- Au plus tard le 13/07, si le MDP a un statut temporaire à durée déterminée (TDD).

Exception :

L'art. 14, §3, de l' AR-15/01/1974 pris en application de l'art. 160 de l' AR-22/03/1969 précise que lorsque le congé concerne un MDP qui sera reconduit en qualité de temporaire à durée déterminée ou indéterminée lors de l'année académique suivante, ledit congé est prolongé durant la période des congés annuels de vacances d'été et se poursuit jusqu'à la veille de l'année académique suivante.

Cette prolongation du congé durant les vacances annuelles d'été jusqu'à la veille du 1er jour de l'année académique suivante (période du 14/7 au 13/9) aura pour conséquence le maintien du paiement en 12èmes sans allocation.

Cela pour autant que :

- Le MDP soit reconduit (même fonction, même cours à conférer, même Haute école et **pour une charge équivalente**) en qualité de TDI lors de l'année académique suivante ;
- Le congé soit maintenu par le PO d'origine l'année suivante. Cette prolongation du congé durant les vacances d'été pourra avoir lieu moyennant l'accord du PO d'origine. Le MDP ne devra dans ce cas pas reprendre ses fonctions dans son PO d'origine entre le 14/07 et le 13/09. Dès lors, le PO d'origine pourra procéder à son remplacement dès le 1er jour de l'année scolaire (24 août 2026), permettant ainsi la stabilité des équipes pédagogiques.

Dans ce cadre, il est demandé aux PO d'éditer un nouveau document CAD établi de date à date accompagné d'un nouveau Doc12.

► Le personnel administratif n'est pas soumis aux calendriers scolaires et académiques. Par conséquent, il n'est pas concerné par cette règle.

► Dans la fonction à laquelle le membre du personnel est désigné ou engagé provisoirement, le membre du personnel preste un nombre d'heures ou de périodes

dont la valeur relative doit au moins être égale à celle du nombre d'heures ou de périodes qu'il a abandonnées provisoirement pour exercer cette fonction.

La valeur relative d'une heure ou d'une période s'exprime par une fraction dont le numérateur est l'unité et le dénominateur, le nombre d'heures ou de périodes constituant une charge complète (exemple : 1/22 = 0,05).

- Sur le CAD, la fraction de charge abandonnée indiquée doit correspondre à celle du niveau de nomination ;
- Sur le Doc12 du PO d'accueil, la fraction de charge doit correspondre au niveau de charge du PO d'accueil.

► Les **allocations** se calculent en 10èmes pour le personnel enseignant et en 12èmes pour le personnel administratif et les fonctions électives. L'augmentation intercalaire est prise en compte dans le calcul des allocations.

► Les allocations se calculent en comparant le barème et l'ancienneté du PO d'origine avec le barème et l'ancienneté auxquels il aurait droit en étant nommé dans son PO d'accueil.

1.3.21.3.2. Absence du MDP

► A partir de 10 jours calendrier d'absences, lorsque le PO d'accueil est une Haute Ecole

→ Maintien du traitement par le PO d'accueil.

► En cas de **congé mieux rémunéré**

→ Le niveau d'accueil suspend l'allocation dès le 1er jour d'absence de plus de 10 jours en maintenant une ligne fictive (pas d'application pour les fonctions électives).

► En cas de **congé maternité** du MDP et de **disponibilité pour maladie**

→ Le traitement est repris par le PO d'origine. L'allocation est suspendue.

- Maintien d'une ligne fictive avec le code DI **4A** pour le congé **mieux rémunéré**,
- Maintien d'une ligne fictive avec le code DI **4A** pour le congé **également rémunéré**,
- Maintien d'une ligne fictive avec le code DI **ST** pour le congé **moins bien rémunéré**.

1.3.21.4. Quelques exemples pour bien utiliser les codes DI

Exercice d'une fonction mieux/également/moins bien rémunérée

1.

Exercice d'une fonction **mieux** rémunérée

Exemple : 22/22 au 301

Cas n°1

Maintient : 11/22 Abandonne : 11/22 Preste : **11/22** au **501**

FRACTION	BAREME	DI
11/22	301	
11/22	301	**94-95-52-53**
allocation	11/22 au 301 vers 11/22 au 501	**4A**

Allocation payée en 10e - code social 90/02 (si emploi vacant) ou 90/01 (si emploi non vacant) - fraction 1111 5527

- Code **94** → dans un emploi **vacant ou non vacant**, **même niveau ou réseau**, dont le titulaire est absent pour une cause **autre** que maladie, maternité ou accident de travail ;
- Code **52** → dans un emploi **non vacant**, **même niveau ou réseau**, dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité ou accident de travail ;
- Code **95** → dans un emploi **vacant ou non vacant**, **autre niveau ou réseau**, dont le titulaire est absent pour une cause **autre** que maladie, maternité ou accident de travail ;
- Code **53** → dans un emploi **non vacant**, **autre niveau ou réseau**, dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité ou accident de travail.

Cas n°2

Maintient : 11/22 Abandonne : 11/22 pour exercer une fonction en HE/université

FRACTION	BAREME	DI
11/22	301	
11/22	301 avec subvention-traitement suspendue	**8D (HE)/8C (univ.)**

2.

Exercice d'une fonction **mieux** rémunérée

Exemple : 22/22 au 501 pour prester 10/10 au 511 : directeur non stagiaire

Abandonne : 22/22 au 501 Preste : **10/10** au **511**

FRACTION	BAREME	DI
22/22	501	**48-81**
allocation	22/22 au 501 vers 10/10 au 511	**4B**

Allocation payée en 12e code social 0002 si emploi vacant ou 0001 si emploi non vacant, fraction 1111 5527

- Code **48** → dans un emploi **non vacant** dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité ou accident du travail ;
- Code 81 → dans un emploi **vacant ou non vacant** dont le titulaire est absent pour une cause **autre** que maladie, maternité ou accident du travail.

Exemple : 22/22 au 501 pour prester 10/10 au 511 : directeur stagiaire

Abandonne : 22/22 au 501 Preste : **10/10** au **511**

FRACTION	BAREME	DI	REMARQUES
22/22	501	**45**	Code social **9504**
10/10	511		Code social **9503**

3.

Exercice d'une fonction **également** rémunérée

Exemple : 22/22 au 501

Maintient : 11/22 au 501 Abandonne : 11/22 au 501 Preste : 11/22 au 501

FRACTION	BAREME	DI	REMARQUES
11/22	501		Code social 9504
11/22	501	**2C**	Code social 9504
11/22	501	**6B**	Code social **9502**

Les codes ne sont pas valables pour un congé également rémunéré vers les Hautes Ecoles et Universités (respectivement 8D et 8C heures abandonnées).

4.

Exercice d'une fonction **moins bien** rémunérée

Exemple : 22/22 au 501

Maintient : 11/22 au 501 Abandonne : 11/22 au 501 Preste : **11/22** au **301**

FRACTION	BAREME	DI	REMARQUES
11/22	501		Code social 9504
11/22	501	2D	Code social 9504
11/22	301	6C	Code social **8101**

- Les heures moins bien rémunérées sont subventionnées en temporaire du 01/09 au 30/06 sans rétribution différée, si CAD rédigé du 01/09 au 30/06
- Reprise des heures de nomination au 01/07

1.3.22. Codes RTF, RL10 et FADI

► Les codes fonctions spécifiques à l'immersion linguistique ne sont pas repris ici.

► S'agissant d'un dispositif expérimental, la fonction d'Expert (enseignement obligatoire) n'est pas reprise dans la présente circulaire de rentrée. Voir détails dans la Circulaire 9373 du 25/10/2024 – ***« Dispositif expérimental - Engagement d'expert dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement secondaire de plein exercice et en alternance »***.

► Dans le cadre de la réforme du tronc commun, trois nouvelles fonctions ont été créées :

Libellé de la fonction	Code RL10	Code FADI
Professeur de CG : Formation historique, géographique, économique et sociale	A99	290901
Professeur de CT : Formation manuelle, technique et technologique	C75	352024
Professeur de CT : Numérique	C76	352023

1.3.22.1. Professeur de CA

Libellé de la fonction	Code RTF	Code RL10	Code FADI
Professeur de CA : Art de la couleur au DI	1	CA1	281205
Professeur de CA : Art de la couleur au DS	213	CA1	281206
Professeur de CA : Art du trait au DI	2	CA2	281207
Professeur de CA : Art du trait au DS	214	CA2	281208
Professeur de CA : Art du volume au DI	3	CA3	281199
Professeur de CA : Art du volume au DS	215	CA3	281201
Professeur de CA : Arts du cirque au DI	1062	281	281210
Professeur de CA : Arts du cirque au DS	1065	281	281211
Professeur de CA : Danse classique au DI	4	CA4	281198
Professeur de CA : Danse classique au DS	216	CA4	281202
Professeur de CA : Danse contemporaine au DI	5	CA5	281197

Professeur de CA : Danse contemporaine au DS	217	CA5	281203
Professeur de CA : Graphisme et image au DI	6	CA6	281200
Professeur de CA : Graphisme et image au DS	218	CA6	281209

1.3.22.2. Professeur de CG au DI

Libellé de la fonction	Code RTF	Code RL10	Code FADI
Professeur de CG : Activités de communication et de socialisation au DI	7	A01	290749
Professeur de CG : Adaptation sociale au DI	8	A02	290748
Professeur de CG : Allemand au DI	9	A03	290820
Professeur de CG : Anglais au DI	10	A04	290821
Professeur de CG : Arabe au DI	11	A05	290822
Professeur de CG : Biologie au DI	12	A06	290761
Professeur de CG : Chimie au DI	13	A07	290747
Professeur de CG : Chinois au DI	975	A08	290823
Professeur de CG : Education musicale au DI	14	A10	290742
Professeur de CG : Education physique au DI	15	A11	290734
Professeur de CG : Education plastique au DI	16	A12	290825
Professeur de CG : Espagnol au DI	17	A13	290826
Professeur de CG : Formation générale de base au DI	18	A14	290862
Professeur de CG : Formation historique, géographique, économique et sociale au DI	/	A99	290901
Professeur de CG : Français au DI	19	A15	290648
Professeur de CG : Français langue étrangère au DI	20	A16	290873
Professeur de CG : Géographie au DI	21	A17	290130
Professeur de CG : Histoire au DI	23	A20	290677
Professeur de CG : Histoire de l'art au DI	22	A21	290871
Professeur de CG : Italien au DI	24	A23	290831
Professeur de CG : Langue des signes au DI	25	A25	290772
Professeur de CG : Latin au DI	212	A26	290819
Professeur de CG : Mathématiques au DI	26	A27	290650
Professeur de CG : Néerlandais au DI	27	A28	290833
Professeur de CG : Philosophie et citoyenneté au DI	1052	A30	290877
Professeur de CG : Physique au DI	28	A31	290136
Professeur de CG : Russe au DI	29	A35	290837
Professeur de CG : Sciences au DI	30	A36	290653
Professeur de CG : Sciences économiques au DI	31	A37	290127
Professeur de CG : Sciences humaines au DI	32	A38	290128
Professeur de CG : Sciences sociales au DI	33	A39	290131
Professeur de CG F1-F2 : Philosophie et citoyenneté au DI	1061	A98	917001

1.3.22.3. Professeur de CG au DS

Libellé de la fonction	Code RTF	Code RL10	Code FADI
Professeur de CG : Allemand au DS	219	A03	290840
Professeur de CG : Anglais au DS	220	A04	290841
Professeur de CG : Arabe au DS	221	A05	290842
Professeur de CG : Biologie au DS	222	A06	290160
Professeur de CG : Chimie au DS	223	A07	290161
Professeur de CG : Chinois au DS	976	A08	290843
Professeur de CG : Education musicale au DS	224	A10	290743

Professeur de CG : Education physique au DS	225	A11	290735
Professeur de CG : Education plastique au DS	226	A12	290845
Professeur de CG : Espagnol au DS	227	A13	290846
Professeur de CG : Français au DS	228	A15	290647
Professeur de CG : Français langue étrangère au DS	229	A16	290868
Professeur de CG : Géographie au DS	230	A17	290679
Professeur de CG : Histoire au DS	232	A20	290678
Professeur de CG : Histoire de l'art au DS	231	A21	290849
Professeur de CG : Italien au DS	233	A23	290851
Professeur de CG : Langue des signes au DS	234	A25	290801
Professeur de CG : Latin au DS	212	A26	290819
Professeur de CG : Mathématiques au DS	235	A27	290651
Professeur de CG : Néerlandais au DS	236	A28	290853
Professeur de CG : Philosophie au DS	237	A29	290807
Professeur de CG : Philosophie et citoyenneté au DS	1053	A30	290879
Professeur de CG : Physique au DS	238	A31	290163
Professeur de CG : Portugais au DS	239	A33	290872
Professeur de CG : Russe au DS	240	A35	290857
Professeur de CG : Sciences au DS	241	A36	290654
Professeur de CG : Sciences économiques au DS	242	A37	290155
Professeur de CG : Sciences humaines au DS	243	A38	290159
Professeur de CG : Sciences sociales au DS	244	A39	290158

1.3.22.4. Professeur de CG au DI/DS

Libellé de la fonction	Code RTF	Code RL10	Code FADI
Professeur de CG : Grec ancien	211	A18	290818

1.3.22.5. Professeur de CT au DI

Libellé de la fonction	Code RTF	Code RL10	Code FADI
Professeur de CT : Accordage au DI	34	B01	351890
Professeur de CT : Agriculture au DI	35	B02	350275
Professeur de CT : Agro-alimentaire au DI	36	B03	351550
Professeur de CT : Agronomie au DI	37	B04	350276
Professeur de CT : Analyse esthétique au DI	38	B05	350685
Professeur de CT : Armurerie au DI	39	B08	350359
Professeur de CT : Art floral au DI	40	B10	350277
Professeur de CT : Arts appliqués au DI	41	B11	350687
Professeur de CT : Arts graphiques au DI	42	B12	350688
Professeur de CT : Audiovisuel au DI	43	B13	351553
Professeur de CT : Automation au DI	1135	B14	352013
Professeur de CT : Bandagisterie, orthésiologie, prothésiologie au DI	1106	B15	352019
Professeur de CT : Batellerie au DI	44	B16	350360
Professeur de CT : Bijouterie-joaillerie au DI	45	B17	351776
Professeur de CT : Bio-esthétique au DI	46	B18	350712
Professeur de CT : Bois au DI	47	B19	350647
Professeur de CT : Boucherie - Charcuterie au DI	48	B20	350664
Professeur de CT : Boulangerie - Pâtisserie au DI	49	B21	350665

Professeur de CT : Cariste au DI	50	B23	351853
Professeur de CT : Carrelage au DI	51	B24	350648
Professeur de CT : Carrosserie au DI	52	B25	350361
Professeur de CT : Chauffage au DI	53	B26	351559
Professeur de CT : Chaussures orthopédiques au DI	1132	B27	352020
Professeur de CT : Coiffure au DI	54	B33	350713
Professeur de CT : Communication au DI	1050	B35	351947
Professeur de CT : Conducteur autobus - car au DI	1108	B37	352012
Professeur de CT : Conducteur de poids lourds au DI	1110	B38	352011
Professeur de CT : Confection au DI	55	B39	351779
Professeur de CT : Construction au DI	56	B40	351780
Professeur de CT : Cordonnerie au DI	57	B41	350675
Professeur de CT : Cours commerciaux au DI	58	B42	350704
Professeur de CT : Couverture au DI	59	B43	350651
Professeur de CT : Cuisine de collectivités au DI	60	B44	351568
Professeur de CT : Cuisine de restauration au DI	61	B45	351781
Professeur de CT : Cuisine familiale au DI	62	B46	351935
Professeur de CT : Cycles au DI	63	B47	351782
Professeur de CT : Décoration au DI	1112	B48	352015
Professeur de CT : Diététique au DI	1095	260	350716
Professeur de CT : Droit au DI	1100	B54	351491
Professeur de CT : Economie sociale et familiale au DI	64	B56	350717
Professeur de CT : Education technologique au DI	65	B58	350746
Professeur de CT : Electricité au DI	66	B59	350363
Professeur de CT : Electricité et Electronique de l'automobile au DI	67	B60	350364
Professeur de CT : Electromécanique au DI	68	B61	350365
Professeur de CT : Electronique au DI	69	B62	350367
Professeur de CT : Elevage au DI	70	B63	350278
Professeur de CT : Encadrement au DI	71	B64	351583
Professeur de CT : Engins de chantier au DI	1114	B65	352014
Professeur de CT : Environnement au DI	72	B66	350729
Professeur de CT : Equitation au DI	73	B67	350279
Professeur de CT : Etalage au DI	74	B68	350693
Professeur de CT : Expression théâtrale au DI	75	B69	351586
Professeur de CT : Ferronnerie au DI	76	B70	351854
Professeur de CT : Formation manuelle, technique et technologique au DI	/	C75	352024
Professeur de CT : Gardiennage au DI	1098	B72	351961
Professeur de CT : Gestion de projet au DI	77	B74	351589
Professeur de CT : Gravure au DI	78	B76	350695
Professeur de CT : Gros-œuvre au DI	79	B78	350654
Professeur de CT : Horlogerie au DI	80	B80	350369
Professeur de CT : Horticulture au DI	81	B81	350280
Professeur de CT : Imprimerie au DI	82	B82	350370
Professeur de CT : Industrie graphique au DI	83	B83	351896
Professeur de CT : Infographie au DI	977	B84	351899
Professeur de CT : Informatique au DI	85	B85	350706
Professeur de CT : Informatique de gestion au DI	84	B86	351784
Professeur de CT : Informatique industrielle au DI	86	B87	351785
Professeur de CT : Installations sanitaires au DI	87	B88	351786
Professeur de CT : Logistique au DI	1007	B90	351907
Professeur de CT : Maréchalerie au DI	88	B91	351856
Professeur de CT : Maroquinerie au DI	89	B92	350678
Professeur de CT : Mécanique agricole, horticole et sylvicole au DI	90	B93	350281
Professeur de CT : Mécanique automobile au DI	91	B94	350372
Professeur de CT : Mécanique industrielle au DI	92	B95	351788

Professeur de CT : Microtechnique au DI	93	B97	351789
Professeur de CT : Motos-Petits engins au DI	94	B98	351790
Professeur de CT : Numérique au DI	/	C76	352023
Professeur de CT : Optique au DI	95	C01	351912
Professeur de CT : Ouvrier routier - Voiriste au DI	96	C02	351914
Professeur de CT : Palefrenier au DI	97	C03	351916
Professeur de CT : Pavage au DI	98	C04	351918
Professeur de CT : Peinture - Revêtements murs et sols au DI	99	C07	350656
Professeur de CT : Pharmacie au DI	1116	C08	352018
Professeur de CT : Photographie au DI	100	C09	350699
Professeur de CT : Plafonnage au DI	101	C10	350657
Professeur de CT : Prévention au DI	1099	C12	351962
Professeur de CT : Prothèse dentaire au DI	1118	C13	352017
Professeur de CT : Psychologie au DI	1101	C15	351792
Professeur de CT : Psychologie de la sécurité au DI	1097	C68	351964
Professeur de CT : Psychopédagogie au DI	102	C16	351927
Professeur de CT : Publicité au DI	103	C17	350701
Professeur de CT : Puériculture au DI	104	C18	350722
Professeur de CT : Reliure au DI	105	C19	351928
Professeur de CT : Sculpture au DI	106	C23	351793
Professeur de CT : Secrétariat - Bureautique au DI	107	C24	350710
Professeur de CT : Service en salle au DI	108	C26	351794
Professeur de CT : Soins animaliers au DI	1120	C28	352010
Professeur de CT : Soins aux personnes au DI	109	C29	351796
Professeur de CT : Soins infirmiers au DI	1029	C30	350724
Professeur de CT : Soudage-constructions métalliques au DI	110	C32	351616
Professeur de CT : Sports spécifiques : athlétisme au DI	111	C33	351798
Professeur de CT : Sports spécifiques : basketball au DI	112	C34	351799
Professeur de CT : Sports spécifiques : cyclisme au DI	113	C35	351800
Professeur de CT : Sports spécifiques : danses sportives au DI	1137	B27	352022
Professeur de CT : Sports spécifiques : équitation au DI	114	C36	351801
Professeur de CT : Sports spécifiques : fitness au DI	1070	C69	351953
Professeur de CT : Sports spécifiques : football au DI	115	C37	351802
Professeur de CT : Sports spécifiques : gymnastique au DI	116	C38	351803
Professeur de CT : Sports spécifiques : handball au DI	1084	C72	351956
Professeur de CT : Sports spécifiques : hockey au DI	1071	C70	351954
Professeur de CT : Sports spécifiques : ju jitsu au DI	1072	C71	351955
Professeur de CT : Sports spécifiques : judo au DI	117	C39	351804
Professeur de CT : Sports spécifiques : natation au DI	118	C40	351805
Professeur de CT : Sports spécifiques : rugby au DI	119	C41	351806
Professeur de CT : Sports spécifiques : tennis au DI	120	C42	351807
Professeur de CT : Sports spécifiques : volleyball au DI	1086	C73	351957
Professeur de CT : Sylviculture au DI	121	C43	350282
Professeur de CT : Taille de la pierre au DI	122	C44	351649
Professeur de CT : Tapisserie - Garnissage au DI	123	C46	350662
Professeur de CT : Techniques du froid au DI	1104	C48	352009
Professeur de CT : Techniques éducatives au DI	124	C49	350725
Professeur de CT : Tourisme au DI	1122	C50	352016
Professeur de CT : Travail du cuir au DI	125	C52	350682
Professeur de CT : Vannerie au DI	126	C53	351934
Professeur de CT : Vente au DI	127	C54	350711
Professeur de CT : Vidéographie au DI	128	C55	351808
Professeur de CT : Vitrerie au DI	129	C56	350663

1.3.22.6. Professeur de CT au DS

Libellé de la fonction	Code RTF	Code RL10	Code FADI
Professeur de CT : Agriculture au DS	245	B02	350311
Professeur de CT : Agro-alimentaire au DS	246	B03	351115
Professeur de CT : Agronomie au DS	247	B04	350312
Professeur de CT : Analyse esthétique au DS	248	B05	351079
Professeur de CT : Architecture au DS	249	B07	351051
Professeur de CT : Armurerie au DS	251	B08	350434
Professeur de CT : Armurerie Bois au DS	250	B09	350435
Professeur de CT : Art floral au DS	252	B10	350313
Professeur de CT : Arts appliqués au DS	253	B11	351080
Professeur de CT : Arts graphiques au DS	254	B12	351081
Professeur de CT : Audiovisuel au DS	255	B13	351082
Professeur de CT : Automation au DS	256	B14	351809
Professeur de CT : Bandage - Orthèse - Prothèse au DS	1030	B15	351942
Professeur de CT : Batellerie au DS	257	B16	350437
Professeur de CT : Bijouterie-joaillerie au DS	258	B17	351810
Professeur de CT : Bio-esthétique au DS	259	B18	351101
Professeur de CT : Boucherie - Charcuterie au DS	260	B20	351066
Professeur de CT : Boulangerie - Pâtisserie au DS	261	B21	351067
Professeur de CT : Cariste au DS	262	B23	351860
Professeur de CT : Carrelage au DS	263	B24	351052
Professeur de CT : Carrosserie au DS	264	B25	350439
Professeur de CT : Chauffage au DS	265	B26	351053
Professeur de CT : Chaussures orthopédiques au DS	1031	B27	351943
Professeur de CT : Chimie industrielle au DS	266	B28	351118
Professeur de CT : Chirurgie au DS	267	B29	351862
Professeur de CT : Chocolaterie-glaces-confiserie au DS	268	B31	351811
Professeur de CT : Climatisation au DS	269	B32	350440
Professeur de CT : Coiffure au DS	270	B33	351102
Professeur de CT : Commande numérique au DS	271	B34	351812
Professeur de CT : Communication au DS	272	B35	351091
Professeur de CT : Comptabilité au DS	1051	B36	350995
Professeur de CT : Conducteur autobus - car au DS	273	B37	351813
Professeur de CT : Conducteur de poids lourds au DS	274	B38	350441
Professeur de CT : Confection au DS	275	B39	351814
Professeur de CT : Construction au DS	276	B40	351054
Professeur de CT : Cordonnerie au DS	277	B41	351074
Professeur de CT : Cours commerciaux au DS	278	B42	351092
Professeur de CT : Couverture au DS	279	B43	351055
Professeur de CT : Cuisine de collectivités au DS	280	B44	351069
Professeur de CT : Cuisine de restauration au DS	281	B45	351815
Professeur de CT : Cuisine familiale au DS	282	B46	351676
Professeur de CT : Cycles au DS	283	B47	351816
Professeur de CT : Décoration au DS	284	B48	351084
Professeur de CT : Dentisterie au DS	285	B49	351817
Professeur de CT : Diététique au DS	286	B51	351105
Professeur de CT : Droit au DS	287	B54	351093
Professeur de CT : Ebénisterie au DS	288	B55	351056
Professeur de CT : Economie sociale et familiale au DS	289	B56	351106
Professeur de CT : Electricité au DS	290	B59	350443
Professeur de CT : Electricité et Electronique de l'automobile au DS	291	B60	350444
Professeur de CT : Electromécanique au DS	292	B61	350445
Professeur de CT : Electronique au DS	293	B62	350447

Professeur de CT : Elevage au DS	294	B63	350314
Professeur de CT : Engins de chantier au DS	295	B65	351685
Professeur de CT : Environnement au DS	296	B66	351119
Professeur de CT : Equitation au DS	297	B67	350315
Professeur de CT : Etalage au DS	298	B68	351085
Professeur de CT : Expression théâtrale au DS	299	B69	351688
Professeur de CT : Ferronnerie au DS	300	B70	351891
Professeur de CT : Gardiennage au DS	978	B72	351895
Professeur de CT : Gériatrie au DS	301	B73	351821
Professeur de CT : Gestion de projet au DS	302	B74	351944
Professeur de CT : Gestion hôtelière au DS	303	B75	351822
Professeur de CT : Gravure au DS	304	B76	351086
Professeur de CT : Grimpeur-élagueur au DS	305	B77	351823
Professeur de CT : Gros-œuvre au DS	306	B78	351057
Professeur de CT : Gynécologie au DS	307	B79	351866
Professeur de CT : Horlogerie au DS	308	B80	350449
Professeur de CT : Horticulture au DS	309	B81	350316
Professeur de CT : Imprimerie au DS	310	B82	350450
Professeur de CT : Infographie au DS	311	B84	351087
Professeur de CT : Informatique au DS	313	B85	351094
Professeur de CT : Informatique de gestion au DS	312	B86	351824
Professeur de CT : Informatique industrielle au DS	314	B87	350451
Professeur de CT : Installations sanitaires au DS	315	B88	351826
Professeur de CT : Législation gardiennage au DS	979	B89	351903
Professeur de CT : Logistique au DS	1009	B90	351911
Professeur de CT : Maréchalerie au DS	316	B91	351867
Professeur de CT : Maroquinerie au DS	317	B92	351076
Professeur de CT : Mécanique agricole, horticole et sylvicole au DS	318	B93	350317
Professeur de CT : Mécanique automobile au DS	319	B94	350453
Professeur de CT : Mécanique industrielle au DS	320	B95	351828
Professeur de CT : Médecine au DS	1054	C64	351946
Professeur de CT : Menuiserie au DS	321	B96	351058
Professeur de CT : Microtechnique au DS	322	B97	351829
Professeur de CT : Motos-Petits engins au DS	323	B98	351830
Professeur de CT : Œnologie au DS	324	B99	351070
Professeur de CT : Optique au DS	325	C01	351868
Professeur de CT : Ouvrier routier - Voiriste au DS	326	C02	351873
Professeur de CT : Palefrenier au DS	327	C03	351874
Professeur de CT : Pavage au DS	328	C04	351875
Professeur de CT : Pédiatrie au DS	329	C05	351876
Professeur de CT : Pédicurie médicale au DS	1010	C06	351922
Professeur de CT : Peinture - Revêtements murs et sols au DS	330	C07	351059
Professeur de CT : Pharmacie au DS	331	C08	351877
Professeur de CT : Photographie au DS	332	C09	351089
Professeur de CT : Plafonnage au DS	333	C10	351060
Professeur de CT : Plastiques industriels au DS	334	C11	350455
Professeur de CT : Prévention au DS	980	C12	351926
Professeur de CT : Prothèse dentaire au DS	335	C13	351878
Professeur de CT : Psychiatrie au DS	336	C14	351880
Professeur de CT : Psychologie au DS	337	C15	351719
Professeur de CT : Psychologie de la sécurité au DS	1082	C68	351949
Professeur de CT : Psychopédagogie au DS	338	C16	351110
Professeur de CT : Publicité au DS	339	C17	351090
Professeur de CT : Puériculture au DS	340	C18	351111
Professeur de CT : Reliure au DS	341	C19	351884
Professeur de CT : Sciences biomédicales au DS	342	C21	351885

Professeur de CT : Sciences infirmières au DS	343	C22	351886
Professeur de CT : Sculpture au DS	344	C23	351832
Professeur de CT : Secrétariat - Bureautique au DS	345	C24	351098
Professeur de CT : Service boissons au DS	346	C25	351725
Professeur de CT : Service en salle au DS	347	C26	351833
Professeur de CT : Soins animaliers au DS	348	C28	351834
Professeur de CT : Soins aux personnes au DS	349	C29	351835
Professeur de CT : Soins infirmiers au DS	350	C30	351113
Professeur de CT : Soudage-constructions métalliques au DS	351	C32	351737
Professeur de CT : Sports spécifiques : athlétisme au DS	352	C33	351838
Professeur de CT : Sports spécifiques : basketball au DS	353	C34	351839
Professeur de CT : Sports spécifiques : cyclisme au DS	354	C35	351840
Professeur de CT : Sports spécifiques : danses sportives au DS	1139	C72	352021
Professeur de CT : Sports spécifiques : équitation au DS	355	C36	351841
Professeur de CT : Sports spécifiques : fitness au DS	1076	C69	351950
Professeur de CT : Sports spécifiques : football au DS	356	C37	351842
Professeur de CT : Sports spécifiques : gymnastique au DS	357	C38	351843
Professeur de CT : Sports spécifiques : handball au DS	1085	C72	351958
Professeur de CT : Sports spécifiques : hockey au DS	1077	C70	351951
Professeur de CT : Sports spécifiques : ju jitsu au DS	1078	C71	351952
Professeur de CT : Sports spécifiques : judo au DS	358	C39	351844
Professeur de CT : Sports spécifiques : natation au DS	359	C40	351845
Professeur de CT : Sports spécifiques : rugby au DS	360	C41	351846
Professeur de CT : Sports spécifiques : tennis au DS	361	C42	351847
Professeur de CT : Sports spécifiques : volleyball au DS	1087	C73	351959
Professeur de CT : Sylviculture au DS	362	C43	350318
Professeur de CT : Taille de la pierre au DS	363	C44	351063
Professeur de CT : Tailleur au DS	364	C45	351077
Professeur de CT : Tapisserie - Garnissage au DS	365	C46	351064
Professeur de CT : Techniques d'esquive au DS	981	C47	351932
Professeur de CT : Techniques du froid au DS	366	C48	351848
Professeur de CT : Techniques éducatives au DS	367	C49	351114
Professeur de CT : Tourisme au DS	368	C50	351099
Professeur de CT : Traiteur au DS	369	C51	351073
Professeur de CT : Travail du cuir au DS	370	C52	351078
Professeur de CT : Vente au DS	371	C54	351100
Professeur de CT : Vidéographie au DS	372	C55	351888
Professeur de CT : Vitrerie au DS	373	C56	351065

1.3.22.7. Professeur de PP au DI

Libellé de la fonction	Code RTF	Code RL10	Code FADI
Professeur de PP : Accordage au DI	131	D01	421097
Professeur de PP : Adaptation professionnelle bois au DI	132	DA1	421067
Professeur de PP : Adaptation professionnelle construction au DI	1058	DA6	420378
Professeur de PP : Adaptation professionnelle cuisine au DI	133	DA2	420868
Professeur de PP : Adaptation professionnelle ferronnerie au DI	134	DA3	420871
Professeur de PP : Adaptation professionnelle horticulture au DI	135	DA4	420874

Professeur de PP : Adaptation professionnelle peinture au DI	136	DA5	420877
Professeur de PP : Adaptation professionnelle tertiaire au DI	1059	DA7	421141
Professeur de PP : Agriculture au DI	137	D02	420030
Professeur de PP : Agronomie au DI	138	D04	420031
Professeur de PP : Armurerie au DI	139	D08	420112
Professeur de PP : Art floral au DI	140	D10	420032
Professeur de PP : Arts appliqués au DI	141	D11	420405
Professeur de PP : Arts graphiques au DI	142	D12	420406
Professeur de PP : Audiovisuel au DI	143	D13	420880
Professeur de PP : Batellerie au DI	144	D16	420113
Professeur de PP : Bijouterie-joaillerie au DI	145	D17	421013
Professeur de PP : Bio-esthétique au DI	146	D18	420420
Professeur de PP : Bois au DI	147	D19	420379
Professeur de PP : Boucherie - Charcuterie au DI	148	D20	420393
Professeur de PP : Boulangerie - Pâtisserie au DI	149	D21	420394
Professeur de PP : Cariste au DI	150	D23	421059
Professeur de PP : Carrelage au DI	151	D24	420380
Professeur de PP : Carrosserie au DI	152	D25	420114
Professeur de PP : Chauffage au DI	153	D26	421016
Professeur de PP : Coiffure au DI	154	D33	420421
Professeur de PP : Conducteur autobus - car au DI	1124	D37	421148
Professeur de PP : Conducteur de poids lourds au DI	1126	D38	421147
Professeur de PP : Confection au DI	155	D39	421017
Professeur de PP : Construction au DI	156	D40	421018
Professeur de PP : Cordonnerie au DI	157	D41	420399
Professeur de PP : Couverture au DI	158	D43	420383
Professeur de PP : Cuisine de collectivités au DI	159	D44	420895
Professeur de PP : Cuisine de restauration au DI	160	D45	421019
Professeur de PP : Cuisine familiale au DI	161	D46	421020
Professeur de PP : Cycles au DI	162	D47	421021
Professeur de PP : Décoration au DI	163	D48	420408
Professeur de PP : Economie sociale et familiale au DI	164	D56	420909
Professeur de PP : Education gestuelle au DI	165	D57	420908
Professeur de PP : Electricité au DI	166	D59	420116
Professeur de PP : Electricité et Electronique de l'automobile au DI	167	D60	420117
Professeur de PP : Electromécanique au DI	168	D61	420118
Professeur de PP : Electronique au DI	169	D62	420120
Professeur de PP : Elevage au DI	170	D63	420033
Professeur de PP : Encadrement au DI	171	D64	420916
Professeur de PP : Engins de chantier au DI	1128	D65	421151
Professeur de PP : Equitation au DI	172	D67	420034
Professeur de PP : Etalage au DI	173	D68	420409
Professeur de PP : Ferronnerie au DI	174	D70	421066
Professeur de PP : Gravure au DI	175	D76	420410
Professeur de PP : Gros-œuvre au DI	176	D78	420385
Professeur de PP : Horlogerie au DI	177	D80	420122
Professeur de PP : Horticulture au DI	178	D81	420035
Professeur de PP : Imprimerie au DI	179	D82	420123
Professeur de PP : Installations sanitaires au DI	180	D88	421023
Professeur de PP : Logistique au DI	1008	D90	421107
Professeur de PP : Maréchalerie au DI	181	D91	421062
Professeur de PP : Maroquinerie au DI	182	D92	420401
Professeur de PP : Mécanique agricole, horticole et sylvicole au DI	183	D93	420036
Professeur de PP : Mécanique automobile au DI	184	D94	420125

Professeur de PP : Mécanique industrielle au DI	185	D95	421025
Professeur de PP : Microtechnique au DI	186	D97	421026
Professeur de PP : Motos-Petits engins au DI	187	D98	421027
Professeur de PP : Optique au DI	188	E01	421112
Professeur de PP : Ouvrier routier - Voiriste au DI	189	E02	421114
Professeur de PP : Palefrenier au DI	190	E03	421116
Professeur de PP : Pavage au DI	191	E04	421118
Professeur de PP : Peinture - Revêtements murs et sols au DI	192	E07	420386
Professeur de PP : Photographie au DI	193	E09	420411
Professeur de PP : Plafonnage au DI	194	E10	420387
Professeur de PP : Publicité au DI	195	E17	420412
Professeur de PP : Puériculture au DI	196	E18	420425
Professeur de PP : Reliure au DI	197	E19	421123
Professeur de PP : Secrétariat - Bureautique au DI	198	E24	420417
Professeur de PP : Service en salle au DI	199	E26	421029
Professeur de PP : Soins animaliers au DI	1130	E28	421146
Professeur de PP : Soins aux personnes au DI	200	E29	421064
Professeur de PP : Soins infirmiers au DI	1049	E30	420427
Professeur de PP : Soudage-constructions métalliques au DI	201	E32	421031
Professeur de PP : Sylviculture au DI	202	E43	420037
Professeur de PP : Taille de la pierre au DI	203	E44	420936
Professeur de PP : Tailleur au DI	204	E45	420937
Professeur de PP : Tapisserie - Garnissage au DI	205	E46	420389
Professeur de PP : Techniques du froid au DI	1103	E48	421145
Professeur de PP : Techniques éducatives au DI	206	E49	420428
Professeur de PP : Travail du cuir au DI	207	E52	420402
Professeur de PP : Vannerie au DI	208	E53	421126
Professeur de PP : Vente au DI	209	E54	420418
Professeur de PP : Vitrerie au DI	210	E56	420391

1.3.22.8. Professeur de PP au DS

Libellé de la fonction	Code RTF	Code RL10	Code FADI
Professeur de PP : Agriculture au DS	375	D02	420066
Professeur de PP : Agronomie au DS	376	D04	420067
Professeur de PP : Armurerie au DS	378	D08	420187
Professeur de PP : Armurerie Bois au DS	377	D09	420188
Professeur de PP : Art floral au DS	379	D10	420068
Professeur de PP : Arts appliqués au DS	380	D11	420690
Professeur de PP : Arts graphiques au DS	381	D12	420691
Professeur de PP : Audiovisuel au DS	382	D13	420692
Professeur de PP : Automation au DS	383	D14	421032
Professeur de PP : Bandage - Orthèse - Prothèse au DS	1032	D15	421138
Professeur de PP : Batellerie au DS	384	D16	420191
Professeur de PP : Bijouterie-joaillerie au DS	385	D17	421033
Professeur de PP : Bio-esthétique au DS	386	D18	420708
Professeur de PP : Boucherie - Charcuterie au DS	387	D20	420677
Professeur de PP : Boulangerie - Pâtisserie au DS	388	D21	420678
Professeur de PP : Cariste au DS	389	D23	421073
Professeur de PP : Carrelage au DS	390	D24	420662
Professeur de PP : Carrosserie au DS	391	D25	420193
Professeur de PP : Chauffage au DS	392	D26	420663
Professeur de PP : Chaussures orthopédiques au DS	1033	D27	421139

Professeur de PP : Chirurgie au DS	393	D29	421089
Professeur de PP : Chocolaterie-glaces-confiserie au DS	394	D31	421095
Professeur de PP : Climatisation au DS	395	D32	420194
Professeur de PP : Coiffure au DS	396	D33	420709
Professeur de PP : Commande numérique au DS	397	D34	421034
Professeur de PP : Conducteur autobus - car au DS	398	D37	421035
Professeur de PP : Conducteur de poids lourds au DS	399	D38	420195
Professeur de PP : Confection au DS	400	D39	421036
Professeur de PP : Construction au DS	401	D40	420664
Professeur de PP : Cordonnerie au DS	402	D41	420684
Professeur de PP : Couverture au DS	403	D43	420665
Professeur de PP : Cuisine de collectivités au DS	404	D44	420680
Professeur de PP : Cuisine de restauration au DS	405	D45	421038
Professeur de PP : Cuisine familiale au DS	406	D46	421037
Professeur de PP : Cycles au DS	407	D47	421039
Professeur de PP : Décoration au DS	408	D48	420694
Professeur de PP : Ebénisterie au DS	409	D55	420666
Professeur de PP : Economie sociale et familiale au DS	410	D56	420713
Professeur de PP : Electricité au DS	411	D59	420197
Professeur de PP : Electricité et Electronique de l'automobile au DS	412	D60	420198
Professeur de PP : Electromécanique au DS	413	D61	420199
Professeur de PP : Electronique au DS	414	D62	420201
Professeur de PP : Elevage au DS	415	D63	420069
Professeur de PP : Engins de chantier au DS	416	D65	420667
Professeur de PP : Equitation au DS	417	D67	420070
Professeur de PP : Etalage au DS	418	D68	420695
Professeur de PP : Ferronnerie au DS	419	D70	421076
Professeur de PP : Gériatrie au DS	420	D73	421042
Professeur de PP : Gestion hôtelière au DS	421	D75	420970
Professeur de PP : Gravure au DS	422	D76	420696
Professeur de PP : Grimpeur-élagueur au DS	423	D77	421043
Professeur de PP : Gros-œuvre au DS	424	D78	420668
Professeur de PP : Gynécologie au DS	425	D79	421090
Professeur de PP : Horlogerie au DS	426	D80	420203
Professeur de PP : Horticulture au DS	427	D81	420071
Professeur de PP : Imprimerie au DS	428	D82	420205
Professeur de PP : Infographie au DS	429	D84	420697
Professeur de PP : Informatique au DS	430	D85	420704
Professeur de PP : Installations sanitaires au DS	431	D88	421044
Professeur de PP : Logistique au DS	1011	D90	421111
Professeur de PP : Maréchalerie au DS	432	D91	421045
Professeur de PP : Maroquinerie au DS	433	D92	420686
Professeur de PP : Mécanique agricole, horticole et sylvicole au DS	434	D93	420072
Professeur de PP : Mécanique automobile au DS	435	D94	420207
Professeur de PP : Mécanique industrielle au DS	436	D95	421046
Professeur de PP : Médecine au DS	1055	E64	421140
Professeur de PP : Menuiserie au DS	437	D96	420669
Professeur de PP : Microtechnique au DS	438	D97	421047
Professeur de PP : Motos-Petits engins au DS	439	D98	421048
Professeur de PP : Optique au DS	440	E01	421078
Professeur de PP : Ouvrier routier - Voiriste au DS	441	E02	421079
Professeur de PP : Palefrenier au DS	442	E03	421080
Professeur de PP : Pavage au DS	443	E04	421081
Professeur de PP : Pédiatrie au DS	444	E05	421091
Professeur de PP : Pédicurie médicale au DS	1012	E06	421122

Professeur de PP : Peinture - Revêtements murs et sols au DS	445	E07	420670
Professeur de PP : Pharmacie au DS	446	E08	421083
Professeur de PP : Photographie au DS	447	E09	420700
Professeur de PP : Plafonnage au DS	448	E10	420671
Professeur de PP : Plastiques industriels au DS	449	E11	420210
Professeur de PP : Prothèse dentaire au DS	450	E13	421084
Professeur de PP : Psychiatrie au DS	451	E14	421092
Professeur de PP : Publicité au DS	452	E17	420701
Professeur de PP : Puériculture au DS	453	E18	420717
Professeur de PP : Reliure au DS	454	E19	421086
Professeur de PP : Sciences biomédicales au DS	455	E21	421093
Professeur de PP : Sciences infirmières au DS	456	E22	421094
Professeur de PP : Sculpture au DS	1034	E23	421131
Professeur de PP : Secrétariat - Bureautique au DS	457	E24	420705
Professeur de PP : Service boissons au DS	458	E25	421124
Professeur de PP : Service en salle au DS	459	E26	421050
Professeur de PP : Soins animaliers au DS	460	E28	421051
Professeur de PP : Soins aux personnes au DS	461	E29	421052
Professeur de PP : Soins infirmiers au DS	462	E30	420718
Professeur de PP : Sommellerie-Œnologie au DS	1035	E31	421100
Professeur de PP : Soudage-constructions métalliques au DS	463	E32	421001
Professeur de PP : Sylviculture au DS	464	E43	420073
Professeur de PP : Taille de la pierre au DS	465	E44	420674
Professeur de PP : Tailleur au DS	466	E45	420687
Professeur de PP : Tapisserie - Garnissage au DS	467	E46	420675
Professeur de PP : Techniques du froid au DS	468	E48	421055
Professeur de PP : Techniques éducatives au DS	469	E49	420719
Professeur de PP : Tourisme au DS	470	E50	420706
Professeur de PP : Traiteur au DS	471	E51	420683
Professeur de PP : Travail du cuir au DS	472	E52	420689
Professeur de PP : Vente au DS	473	E54	420707
Professeur de PP : Vidéographie au DS	474	E55	421056
Professeur de PP : Vitrerie au DS	475	E56	420676

1.3.22.9. Professeur de morale et de religion

Libellé de la fonction	Code RTF	Code RL10	Code FADI
Professeur de morale au DI	130	294	400005
Professeur de morale au DS	374	294	400006
Professeur de morale F1-F2 au DI	1063	29A	915001
Professeur de religion : Religion catholique au DI	992	295	460021
Professeur de religion : Religion catholique au DS	997	295	460026
Professeur de religion : Religion islamique au DI	993	298	460022
Professeur de religion : Religion islamique au DS	998	298	460027
Professeur de religion : Religion israélite au DI	995	297	460023
Professeur de religion : Religion israélite au DS	1000	297	460028
Professeur de religion : Religion orthodoxe au DI	994	300	460024
Professeur de religion : Religion orthodoxe au DS	999	300	460029
Professeur de religion : Religion protestante au DI	996	296	460025
Professeur de religion : Religion protestante au DS	1001	296	460030
Professeur de religion F1-F2 : Religion catholique au DI	1064	29B	916001
Professeur de religion F1-F2 : Religion islamique au DI	1066	29E	916004
Professeur de religion F1-F2 : Religion israélite au DI	1067	29D	916003

Professeur de religion F1-F2 : Religion orthodoxe au DI	1068	29F	916005
Professeur de religion F1-F2 : Religion protestante au DI	1069	29C	916002

1.3.22.10. Non-chargé de cours

Libellé de la fonction	Code RTF	Code RL10	Code FADI
Accompagnateur : CEFA	974	201	20005
Accompagnateur piano	476	2D3	20501
Assistant social	961	714	609008
Educateur	964	550	710109
Educateur d'internat	965	551	711304
Ergothérapeute	967	716	607103
Infirmier	968	702	604006
Kinésithérapeute	969	704	605006
Logopède	970	706	606009
Orthoptiste	1134	717	607201
Psychologue	971	710	608006
Puériculteur	972	708	607007
Secrétaire bibliothécaire	973	541	708002

1.3.22.11. Fonctions de promotion

Libellé de la fonction	Code RTF	Code RL10	Code FADI
Chef de travaux d'atelier		221	120002
Directeur		110	650016
Directeur au DI		110	650005
Préfet coordonnateur de zone		103	663001
Préfet coordonnateur transversal		103	664001
Préfet des études		140	660002

1.3.22.12. Fonctions de sélection

Libellé de la fonction	Code RTF	Code RL10	Code FADI
Chef d'atelier		220	70006
Coordonnateur CEFA		227	140001
Coordonnateur CTA (Enseignant)		22A	913001
Coordonnateur d'un pôle territorial		22F	918001
Directeur adjoint		111	914001
Educateur économe		530	707008
Proviseur		141	658001
Secrétaire de direction		540	709005
Sous-directeur		150	659007
Directeur-adjoint au DI		111	659005

1.3.22.13. Fonctions administratives

Libellé de la fonction	Code RTF	Code RL10	Code FADI
Auxiliaire administratif		899	511010
Commis		810	512012
Comptable		80A	514014
Rédacteur		830	522011

1.4. Mode d'emploi du SEC12

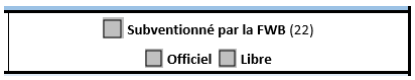
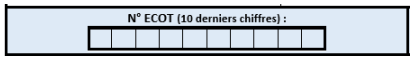
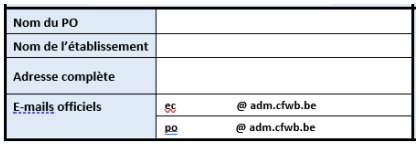
En-tête page 1

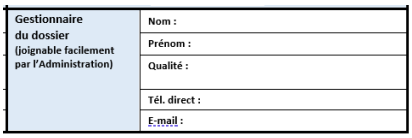
Année scolaire 2 0 _ _ / 2 0 _ _ Document n° _ _ Dernier Doc12 transmis le : _ _ /_ _ /20_ _	• **Année scolaire** : Précisez celle concernée par l'événement • **Numéro du document** : Redémarrez la numérotation à chaque rentrée scolaire (numérotation **par établissement, propre à un MDP**). La 1ère demande porte le n°01, la 2ème le n°02 et ainsi de suite. Attention : Un document qui annule et remplace un document déjà transmis par GEDI doit porter un nouveau numéro. • **Dernier Doc12 transmis** au PR *(JJ/MM/AAAA)* : Indiquez la date du dernier Doc12 transmis pour le MDP (au cours de la même année scolaire ou non) dans l'établissement concerné.

Identification de l'établissement

Identification de l'établissement
Cochez les cases adéquates selon le type d'établissement. Attention : si un MDP travaille dans plusieurs établissements, rédigez un document par établissement.

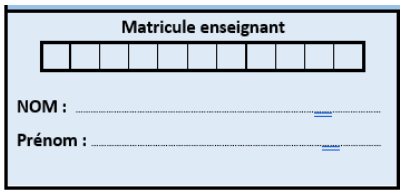
Niveau : SECONDAIRE Type : ☐ Ordinaire (10) ☐ Spécialisé (15)	Précisez, en cochant la case adéquate, si le MDP travaille dans l'enseignement ordinaire ou spécialisé.

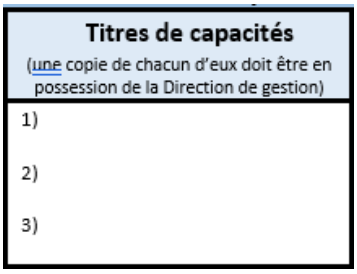
	Si un MDP travaille à la fois dans l'enseignement ordinaire et spécialisé, le PO doit établir deux SEC12 distincts.
	Si le PO de l'établissement est WBE, cochez cette case.
	Si le PO n'est pas WBE, précisez s'il s'agit d'un établissement d'enseignement subventionné, en choisissant s'il s'agit de l'enseignement officiel subventionné ou libre subventionné.
	**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORGANISÉ** • *Cases 1 et 2* = **80** • *Cases 3 et 4* = Section budgétaire ancienne • *Cases 5 et 6* = Article budgétaire ancien • *Cases 7 à 10* = Numéro d'établissement Communauté Française **ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUBVENTIONNÉ** • *Case 1* = PO **1** – Communal **2** – Libre **4** – Provincial • *Case 2* = Type d'enseignement **4** – Général **5** – Technique et professionnel • *Case 3* = **1** - Enseignement de plein exercice (y compris l'alternance) • *Case 4* = Province et assimilée 1 – Cocof 2 – Bruxelles ou Brabant wallon **5** – Hainaut **6** – Liège **8** – Luxembourg **9** – Namur • *Cases 5 à 7* = Commune • *Cases 8 à 10* = Etablissement dans la commune
	Renseignez tous les chiffres qui composent le numéro FASE attribué à votre établissement.
	Indiquez le nom complet du PO et de l'établissement. Renseignez les coordonnées exactes de l'établissement, en mentionnant les adresses de courrier électronique officielles (avec l'extension « @adm.cfwb.be »)

	**MENTION OBLIGATOIRE** : Le PO désigne ici la personne en charge du dossier du MDP, susceptible de répondre rapidement aux questions éventuelles de la Direction de gestion pour garantir un traitement efficace du dossier. Il précise son identité, sa qualité au sein du PO, et renseigne le numéro de téléphone et l'adresse e-mail auxquels cette personne peut être jointe facilement.

Identification du membre du personnel

Identification du membre du personnel (MDP)
Cette rubrique permet à la Direction de gestion d'identifier immédiatement le MDP et de traiter adéquatement son dossier. Il est donc impératif que le PO ou son délégué remplisse correctement toutes les informations requises.

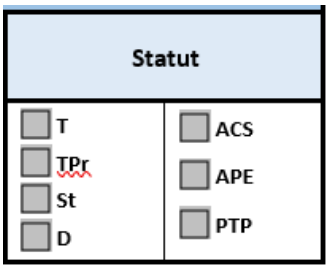
	• **Matricule enseignant :** Indiquez le matricule attribué au MDP : ⓘ *Case 1* : **1** pour un homme / **2** pour une femme, ⓘ *Cases 2 à 7* : Date de naissance inversée *(AA/MM/JJ),* ⓘ *Cases 8 à 11* : 4 chiffres donnés par l'Administration au moment de l'immatriculation du MDP. Dans l'éventualité où le MDP est en cours d'immatriculation, laissez les 4 dernières cases vides. • **NOM :** Renseignez le nom en majuscules (nom de jeune fille pour une femme). • **Prénom :** Indiquez uniquement le 1er prénom enregistré à l'état civil.

	Dressez la liste de(s) diplôme(s), brevet(s), certificat(s), attestation(s) et/ou titre(s) pédagogiques obtenus par le MDP. Si ce n'est déjà fait, transmettez une copie de chacun d'entre eux à la Direction de gestion. Lorsque le MDP fournit au PO une formule provisoire, ce dernier est tenu d'envoyer à la Direction de gestion une copie du document définitif dès l'obtention de celui-ci. Les études en cours ne doivent pas être indiquées.

Dans tous les cas, cochez une ou plusieurs case(s), selon la situation du MDP.

- **« Néant »** :
  Cochez cette case lorsque le MDP n'a pas d'EU valorisée.
- **« EU métier »** :
  Cochez cette case lorsque le MDP a de l'expérience utile métier (Art. 17 de l'AR-15/04/1958). Pour rappel, les dépêches de valorisation d'EU métier proviennent de l'application informatique VALEXU ;
- **« EU enseignement »** :
  Cochez cette case lorsque le MDP a de l'expérience utile enseignement.

Attention : ces renseignements sont importants car ils attirent l'attention de l'agent FLT sur une information essentielle à prendre en compte pour le calcul de l'ancienneté pécuniaire.



Précisez, par le biais des cases à cocher, la situation administrative du MDP.

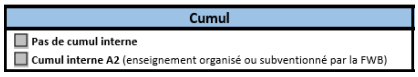
En cas de situation mixte (par exemple un MDP simultanément définitif et temporaire, selon les fonctions qu'il exerce), cochez les différentes cases correspondant au statut du MDP.

- **T** : Temporaire
  Toute personne qui entre dans l'enseignement commence en qualité de temporaire.
  Être recruté comme temporaire signifie être désigné, c'est-à-dire engagé, à durée déterminée, par exemple le temps d'un remplacement, et de toute manière jusqu'à la fin de l'année scolaire au plus tard.
- **TPr** : Temporaire prioritaire (ou protégé en EA)
  Dans l'enseignement de plein exercice, dès que le MDP temporaire accumule suffisamment d'ancienneté, selon des conditions spécifiques à chaque réseau, il peut prétendre au statut de temporaire prioritaire.
- **St** : Directeur stagiaire (ou professeur de religion stagiaire pour l'organisé).
- **D** : Définitif pour tout ou partie de ses attributions
- **ACS/APE/PTP** : Statut spécifique.

Attention : **Si le MDP est à la fois ACS/APE/PTP et temporaire et/ou définitif**, mentionnez toujours toutes les

	situations par le biais des cases à cocher, **mais envoyez deux Doc12 distincts** (car ils seront gérés par des services différents), l'un reprenant les attributions en qualité de T et/ou D, et l'autre en qualité de ACS/APE/PTP. Si « Part-APE », cochez « APE ».

Cumul

	Cochez toujours l'une des deux cases proposées. • Si le MDP ne se trouve pas dans une situation de cumul interne, cochez la première option : « Pas de cumul interne » ; • Si le MDP se trouve dans une situation de cumul interne, cochez la seconde option et envoyez une annexe 2 dûment complétée par le MDP.

Plus de détails ? *Ch. V, 2.*

Transmission tardive du document par la faute du MDP

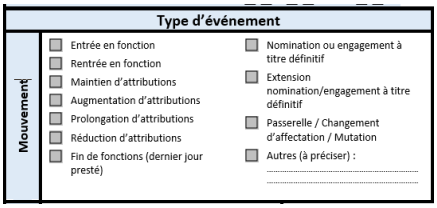
	Cochez cette case pour déclarer, en cas d'absence ou de transmission tardive des documents, que la faute incombe au MDP. Pour rappel, il relève toujours de la **responsabilité du PO de signaler cette faute au PR**.

Plus de détails ? *Ch. V, 1.3.5.*

Événement

Indiquez la date de début de l'événement *(JJ/MM/AAAA)*, puis cochez le jour de la semaine correspondant à cette date.

Type d'événement



Cochez la case correspondant à la situation du MDP.

Les différentes possibilités sont résumées dans le tableau ci-dessous.

Quand aucune des situations proposées (les plus fréquentes) ne reflète celle du MDP, utilisez l'option « Autres » et précisez en quelques mots le type d'événement dont il s'agit.

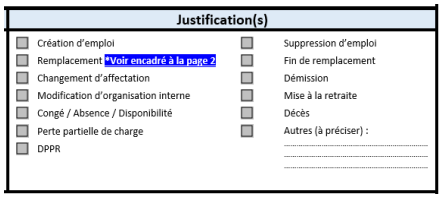
Il est loisible au PO d'indiquer dans ce cadre une opération statutaire spécifique.

Si vous manquez de place ou si vous souhaitez apporter quelques explications complémentaires, vous pouvez, en plus, utiliser l'encadré prévu en bas de la page 1 *« Situation ancienne-nouvelle / Observations / Remarques complémentaires éventuelles »*.

Cochez…	Si…	Quelle date devez-vous indiquer ?
Entrée en fonction	Le MDP n'exerce pas de prestations dans votre école à la veille de l'entrée en fonction. Il s'agit soit d'un nouveau dossier MDP, soit d'une reprise de fonction à la suite d'une interruption.	Date du jour ouvrable scolaire à partir duquel le MDP est en relation de travail au sein de l'établissement (peu importe que le MDP ait effectué des prestations ce jour-là ou non)
Rentrée en fonction	• Le MDP temporaire est confirmé à la rentrée scolaire dans les fonctions qu'il occupait durant l'année scolaire précédente. • Il y a une reconduction d'une réaffectation.	Date de rentrée ou de reconduction
Maintien d'attributions	Le MDP garde le même total d'attributions (nombre de périodes) et le même traitement **avec ou sans** une modification d'organisation interne.	Date du jour ouvrable scolaire à partir duquel le MDP se trouve en relation de travail au sein de l'établissement
Augmentation d'attributions	Le MDP preste plus de périodes.	Date du 1er jour ouvrable scolaire à partir duquel les prestations sont effectivement augmentées
Prolongation d'attributions	La désignation ou l'engagement du MDP est prolongé(e).	Date du 1er jour qui suit la date de l'intérim indiqué précédemment

Réduction d'attributions	Le MDP preste moins de périodes. Exemples : 1) Un CAD où le MDP preste moins de périodes même si la rémunération est conservée. 2) Un temporaire a son horaire qui est réduit par un événement.	Date du 1er jour où les attributions sont réduites même s'il s'agit d'un samedi ou d'un jour férié
Fin de fonction	Le MDP **nommé/engagé à titre définitif** arrête ses fonctions (démission, licenciement, mise à la retraite, décès, etc.).	Date du dernier jour de prestations ou date du décès
	Le MDP **temporaire** arrête ses fonctions (fin de contrat, démission, décès, etc.).	Date du dernier jour ouvrable scolaire presté ou date du décès
Nomination / engagement à titre définitif	Le MDP est nommé/engagé à titre définitif → Joignez le PV d'engagement à titre définitif ou l'acte de nomination (ou la notification de nomination dans l'organisé), comprenant la base légale, ainsi que les éléments minimaux rappelés dans les tableaux récapitulatifs ***(voir Ch. IV, 2.)***	Date de la nomination/de l'engagement à titre définitif
Extension nomination / engagement à titre définitif	La nomination/l'engagement à titre définitif du MDP est étendu(e). **Au libre subventionné**, précisez le numéro de l'article (D.-01/02/1993, art. 29 quater 5°) sur lequel se base l'extension à la case *« Autres »* dans les *« Justifications »*.	Date de l'extension
Passerelle	D-14/03/2019 (au **fondamental subventionné** : autorisée uniquement pour le passage d'une fonction de promotion à une fonction de recrutement). Au **secondaire subventionné**, les MDP sont aussi éligibles à ce dispositif (voir circulaire 8198 du 19/07/2021). **Dans l'enseignement organisé**, les MDP sont aussi éligibles à ce dispositif (*cf.* art.50 D.-22/03/1969)	Date choisie par le PO où la passerelle intervient Date = le lendemain du dernier jour de l'année scolaire en cours ou le 1er janvier suivant
Changement d'affectation	Un MDP nommé/engagé à titre définitif est affecté à un autre établissement **au sein du même PO**, dans la même fonction.	Date du jour auquel s'effectue le changement d'affectation
Mutation	**Exclusivement *dans l'enseignement subventionné*,** si passage d'un MDP nommé/engagé à titre définitif, **dans un autre PO**, pour une fonction de recrutement, de sélection ou de chef de travaux d'atelier à la même fonction à titre définitif.	Date du jour auquel s'effectue la mutation
Autres	L'événement ne correspond à aucune des rubriques proposées → Précisez l'événement. En cas de modifications d'attributions qui ont une incidence sur la rémunération, indiquez « modifications d'attributions ».	Date de l'événement

Justifications

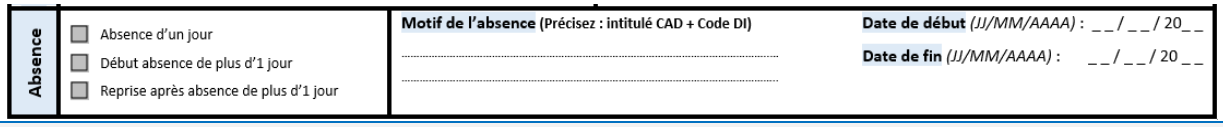


Complétez toujours cette rubrique justification.

Si aucune case ne convient, précisez au point *« Autres »* la justification de l'événement. Cet emplacement peut, par exemple, être utilisé pour indiquer le n° de l'article correspondant à l'extension de nomination/engagement à titre définitif.

Il est également utilisé pour reprendre les informations relatives aux fonctions de sélection/promotion : appel à candidats, emploi définitivement vacant, emploi temporairement vacant de plus ou de moins de 15 semaines.

Absences



Cochez 1 case parmi les 3 types d'absence proposés.

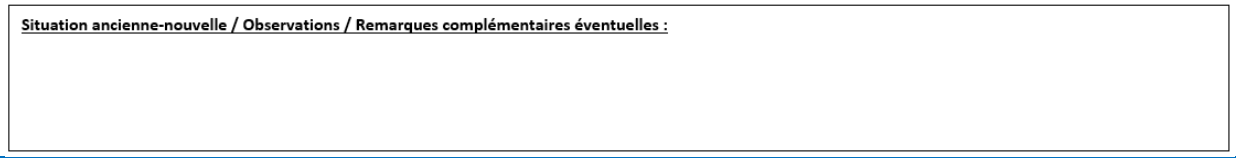
Indiquez l'intitulé précis de l'absence, du congé ou de la disponibilité, ainsi que le code DI correspondant.

Précisez les dates exactes de début et de fin.

Attention : **NE signalez PAS *via* un Doc12**

- Les congés pour cause de maladie *(DI 27)* **SAUF** en cas d'allocation pour fonction mieux rémunérée, d'une reprise suite à une absence rémunérée par la mutuelle et d'une reprise suite à une disponibilité pour maladie,
- Les absences non réglementairement justifiées *(DI 97),*
- Les grèves *(DI EE).*

Situation ancienne-nouvelle / Observations / Remarques complémentaires éventuelles



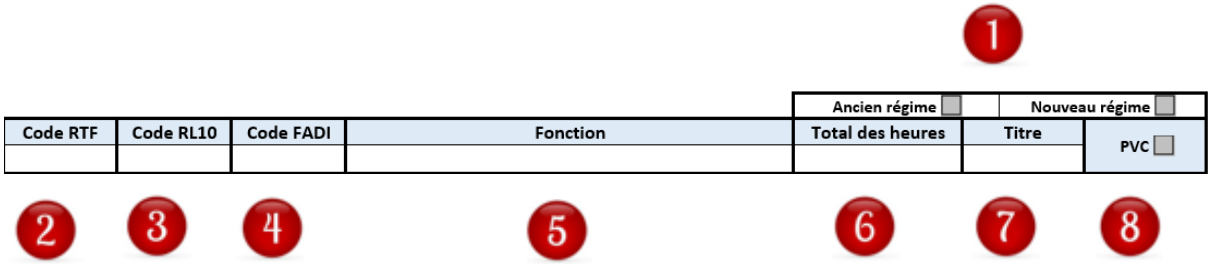
En cas de besoin, utilisez cet emplacement pour expliquer **brièvement** une situation ou apporter des précisions sur des situations particulières pour lesquelles aucun autre emplacement n'est prévu dans le document. En d'autres termes, vous disposez ici de quelques lignes pour ajouter une information indispensable à la compréhension et au traitement adéquat des données reprises dans le document.

Le SEC12 du **congé de maternité** doit reprendre en remarque la date prévue (DPA) et la date réelle d'accouchement (DRA).

En-tête page 2

Introduisez ici les mêmes données que celles que vous avez encodées dans le cadre *« Identification de l'établissement »* en page 1.

Attributions (ligne de la fonction)



Etablissez un tableau distinct pour chaque fonction exercée par le MDP.

1	Déterminez, par le biais de la case à cocher, si le MDP a pu bénéficier de l'ancien régime des titres (avant le 01/09/2016) ou s'il est soumis au nouveau régime des titres et fonctions. *Plus de détails ?* → *Ch. V, 1.3.7.2*
2	Indiquez le code RTF correspondant à la fonction déclarée. La liste des codes RTF est disponible sur Primoweb. *Plus de détails ?* → *Ch. V, 1.3.22.*

3	Indiquez le code RL10 correspondant à la fonction déclarée. La liste des codes RL10 est renseignée dans la présente circulaire de rentrée mise à jour chaque année. Plus de détails ? Ch. V, 1.3.22.
4	Indiquez le code FADI correspondant à la fonction déclarée. La liste des codes FADI est disponible sur enseignement.be et dans la présente circulaire de rentrée. Plus de détails ? Ch. V, 1.3.22.
5	Indiquez le nom de la fonction exercée par le MDP, tel que renseigné sur Primoweb.
6	Indiquez le nombre total de périodes attribuées au MDP dans la fonction déclarée.
7	Référez-vous au tableau ci-dessous pour reprendre le titre du MDP en abrégé.
8	Cochez la case *« PVC »* lorsque vous devez joindre au Doc12 un Procès-verbal de carence (spécificité de l'enseignement subventionné), en particulier pour tout recrutement d'un MDP temporaire TPNL et pour l'octroi de certaines périodes additionnelles.

Nouveau régime	**TR**	Titre requis
	TS	Titre suffisant
	TPL	Titre de pénurie listé
	TPNL	Titre de pénurie non listé (ou autres titres)
	ATS	Assimilation au titre suffisant
	ATP	Assimilation au titre de pénurie listé
Ancien régime	**R**	Titre requis (avant RTF)
	A	Titre jugé suffisant du groupe A (avant RTF)
	3B	Titre jugé suffisant du groupe B ayant obtenu 3 décisions ministérielles consécutives et favorables (avant RTF)
	Art. 20	Article 20 (pour WBE)

Attributions (ligne du détail des attributions)

Code opt. / Code cours	Degré	Heures	Cours	Origine des périodes (si régime spécifique)	An/F/f	PA	Sit. adm.	DI	N° OE*
		… / …							
		… / …							
		… / …							
		… / …							
		… / …							

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

1	Précisez le code option (code de l'option ou de l'activité). Tous les codes sont disponibles sur Primoweb.

2

Choisissez entre D1, D2, D3 ou D4.

- D1 – 1er degré : 1ère et 2ème (appartiennent au degré inférieur)
- D2 – 2ème degré : 3ème et 4ème (appartiennent au degré inférieur, sauf 4 GT et A4 TT qui appartiennent au degré supérieur)
- D3 – 3ème degré : 5ème et 6ème (appartiennent au degré supérieur)
- D4 – 4ème degré : 7ème (appartient au degré supérieur)

3

Indiquez le numérateur et le dénominateur de la fraction des heures prestées et des heures non prestées (CAD, perte partielle, …).

Reprenez ici les heures de cours, mais aussi toute autre attribution faisant partie de la charge du MDP (coordination pédagogique, direction de classe, conseil de classe, travail en équipe, guidance, recyclage, encadrement pédagogique, aide éducative, missions collectives SEE...).

Indiquez le détail des prestations complémentaires sans dénominateur et par fonction pour le CEFA.

Notez le nombre d'heures par semaine et par cours -donc pas le nombre d'heures NTPP- dans une même année d'études (sans distinction par classe, même si les cours sont donnés en commun).

Lorsque les prestations ne sont effectuées que pendant une partie de l'année scolaire, les heures doivent être ramenées à l'année scolaire complète.

Exemple : 1 heure/semaine durant 1 semestre > ½ h/semaine.

Plus de détails ? Ch. V, 1.3.15.

4

Reprenez les intitulés des cours constituant les attributions du MDP (voir AGCF-05/06/2014 accroches cours-fonctions), tels que listés sur Primoweb.

5

- Précisez l'origine des périodes en cas de régime spécifique pour lequel un code sous-niveau particulier est généré :

ENSEIGNEMENT ORDINAIRE	ENSEIGNEMENT SPECIALISE
Période MFI – CEFA *(DI 10 / DS 20)*	Conseiller en prévention *(03)*
Conseiller en prévention *(03)*	Pôles territoriaux *(10)*
Missions collectives secondaire *(27)*	Missions collectives secondaire *(27)*
Soutien Région Wallonne dans un CEFA *(61)*	Soutien Région Wallonne dans un CEFA *(61)*
Projet FSE « Amarrages » *(62)*	Projet FSE « Amarrages » *(62)*
Prestations FSE *(DI 64 / DS 65)*	Prestations FSE *(64)*
Périodes forfaitaires DASPA *(DI 70 / DS 73)*	Intégration *(DI 72 / DS 73)*
Encadrement différencié *(DI 71 / DS 74)*	
Encadrement différencié – Rachat de périodes *(72)*	
Primo-arrivants *(DI 75 / DS 76)*	
BAESI (79)	
Accompagnement personnalisé (36)	
Accompagnement renforcé (38)	
Allègement de la charge 60 + (66)	
Allègement de la charge débutant (67)	

- Utilisez aussi cette colonne pour déclarer l'origine de NTPP octroyées en application d'une réglementation particulière pour lesquelles il n'existe pas de code sous-niveau.
- Cette colonne doit aussi être utilisée pour une école en création (tant qu'elle n'est pas définitivement validée par la DGEO) permettant notamment de rémunérer la fonction de Directeur avant même la création de l'école.

Plus de détails ? Ch. V, 1.3.15.

6

- **An** : année d'études
- **F** : forme
  - Enseignement ordinaire
    + **G** : général
    + **T** : technique
    + **A** : artistique
    + **P** : professionnel
  - Enseignement spécialisé
    + **F1**
    + **F2**
    + **F3**
    + **F4**
- **f** : filière
    + **T** : transition
    + **Q** : qualification

Plus de détails ? Ch. V, 1.3.16.

7

Précisez le type de périodes additionnelles dont il s'agit :

- PA1
- PA2
- PA3

Plus de détails ? Ch. V, 1.3.14.

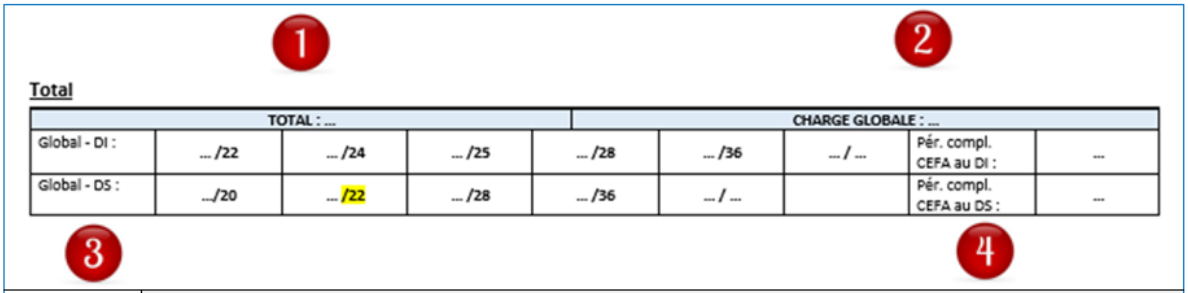
8

Renseignez la situation administrative du MDP :

Définitif	**D**	MDP définitif. En application de la circulaire 9575, pour éviter un double envoi : • Indiquez déjà « D » (et non plus « T ») dès que la procédure d'agréation de nomination/d'engagement à titre définitif est en cours ; • Précisez en toutes lettres sous la rubrique « Situation ancienne-nouvelle / Observations / Remarques complémentaires éventuelles » : **« Demande d'agréation de nomination ou d'engagement à titre définitif en cours »**.
	Z	MDP en disponibilité ou en congé et dont l'emploi est devenu définitivement vacant
Temporaire	**V**	MDP temporaire dans **un emploi vacant (emploi qui n'est pas généré par l'absence d'un titulaire)**
	TP	MDP temporaire prioritaire dans un emploi vacant (spécifique à WBE)

			S	MDP temporaire dans **un emploi non vacant de plus de 15 semaines (emploi qui est généré par l'absence d'un titulaire)**
			I	MDP temporaire dans **un emploi non vacant de moins de 15 semaines généré par l'absence d'un titulaire.**
			St	MDP directeur stagiaire (ou professeur de religion stagiaire à l'organisé)
		Disponibilité – Réaffectation	**P**	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge
			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** **Spécificité WBE :** rappel provisoire en activité de services (RAS), rappel à l'activité de service pour une période indéterminée (RPDI), complément de charge, complément d'horaire dans **un emploi vacant.**
			M	Remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans **un emploi non vacant** **Spécificité WBE :** rappel provisoire en activité de services (RAS), rappel à l'activité de service pour une période indéterminée (RPDI), complément de charge, complément d'attributions dans **un emploi non vacant.**
	9	Précisez le code DI lorsque le MDP se trouve dans une situation de disponibilité, de remplacement ou de congé. L'utilisation d'un code DI entraîne obligatoirement une justification et l'envoi, le cas échéant, d'un formulaire « CAD » ou « DPPR ». En cas de réaffectation suivie d'un congé, le code DI du congé a priorité sur le code DI de réaffectation. Spécifiez la situation dans l'observation en page 1 (nombre d'heures, les codes DI concernés, etc.). Plus de détails ? Ch. V, 1.3.21.		
	10	Reprenez le numéro d'origine de l'événement de la personne remplacée en rapport avec le tableau à la fin du document *(voir ci-dessous « O. Origine de l'événement »)*.		

Total

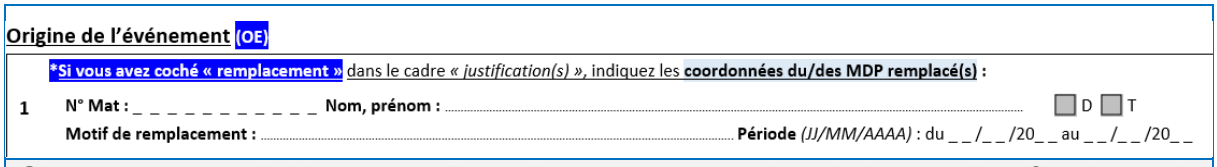


Total

TOTAL : …				CHARGE GLOBALE : …				
Global - DI :	… /22	… /24	… /25	… /28	… /36	… / …	Pér. compl. CEFA au DI :	…
Global - DS :	…/20	… /22	… /28	… /36	… / …		Pér. compl. CEFA au DS :	…

1	Indiquez le **total des attributions faisant l'objet d'une rémunération** du MDP à titre définitif ou à titre temporaire (y compris les PA). N'incluez PAS les congés non rémunérés, les réaffectations, les remises au travail, les rappels provisoires (R, A, T, M).
2	Indiquez la valeur relative correspondant au **total de la charge** reprise ci-dessus, soit la division du ou des numérateur(s) par le(s) dénominateur(s), sous forme 0,0000.
3	Indiquez le **détail des attributions faisant l'objet d'une rémunération** du MDP à titre définitif ou à titre temporaire (y compris les PA).
4	Ces rubriques sont réservées à l'enseignement en alternance (CEFA). Indiquez-y les **prestations complémentaires**.

Origine de l'événement



Origine de l'événement (OE)

*Si vous avez coché « remplacement » dans le cadre *« justification(s) »*, indiquez les **coordonnées du/des MDP remplacé(s)** :

1 **N° Mat :** _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ **Nom, prénom :** …… ☐ D ☐ T

Motif de remplacement : …… **Période** *(JJ/MM/AAAA)* : du _ _ /_ _ /20_ _ au _ _ /_ _ /20_ _

Si vous avez coché la case *« Remplacement »* sous la rubrique *« Justification »* de la p. 1, complétez ce cadre en y indiquant les données relatives au MDP remplacé :

- Son matricule
- Son NOM et prénom
- Son statut (cochez « D » pour définitif ou « T » pour temporaire)
- Le motif du remplacement (en toutes lettres, avec le code DI)
- La période durant laquelle le MDP remplacé est absent. Précisez les dates exactes de début et de fin de l'absence du MDP remplacé. Si cela couvre l'année scolaire, indiquez le dernier jour de celle-ci.

Bas de page 2 – signatures facultatives

Le PO ou son délégué demande l'octroi ou l'ajustement du traitement/de la subvention-traitement du MDP, sur la base du présent Doc12. Il s'engage à rembourser soit la totalité des rémunérations si la fonction du MDP ne respecte pas les conditions réglementaires, soit la différence entre le montant liquidé et la rémunération proméritée.

Si ce Doc12 concerne un MDP temporaire, il est valable jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours, au plus tard.

La transmission de ce document par GEDI-PRO ou une application locale ne requiert plus les signatures ni du membre du personnel, ni, grâce à l'authentification vi l'application, du chef d'établissement et/ou du Pouvoir Organisateur.

Cette formule indique que sauf précision contraire, un autre Doc12 N'est PAS nécessaire pour la fin de fonction.
Si la désignation/l'engagement a une durée spécifique autre que celle de la fin de l'année scolaire en cours, elle/il doit être précisé(e) sur le document.
Exemples :

- Personnel administratif,
- Fonction de sélection/promotion.

Cette formule vaut aussi pour les ACS, APE, etc.

SIGNATURES OPTIONNELLES	
Le membre du personnel (MDP)	**Le Pouvoir Organisateur (ou son délégué)**
NOM :	NOM : .....
Prénom :	Prénom : .....
Date : __/__/20__	Qualité : .....
Signature :	Date : __/__/20__
	Signature :

OPTIONNEL : Le délégué du PO peut continuer à faire signer ce document en interne et/ou en remettre une copie au MDP mais cela n'est plus demandé par le PR.
Pour rappel, le MDP peut désormais consulter sur *Mon Espace* ses Doc12 déjà traités par la Direction de gestion.

1.5. Exemples de SEC12 complétés

Voir pages suivantes

Exemple 1 :

Mise à jour 09/04/2026

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES | Enseignement

Administration générale de l'Enseignement
Direction générale des Personnels de l'Enseignement

Année scolaire : 2026 / 2027

Document n° : 02

Dernier Doc12 transmis le : 24 / 08 /2026

SEC12 - Enseignement secondaire – Demande de mise en liquidation

Identification de l'établissement

Niveau : SECONDAIRE Type : ☒ Ordinaire (10) ☐ Spécialisé (15)	☒ Organisé WBE (33)	☐ Subventionné par la FWB (22) ☐ Officiel ☐ Libre

N° ECOT (10 derniers chiffres) : 8 0 0 8 2 4 2 2 9 7	N° FASE : 2 6 7

Nom du PO	WBE	Gestionnaire du dossier (joignable facilement par l'Administration)	Nom : Bambelle
Nom de l'établissement	Athénée Royal Bruxelles		Prénom : Larry
Adresse complète	Rue de la Place, 1 - 1083 Bruxelles		Qualité : Secrétaire de direction
E-mails officiels	ec000267@adm.cfwb.be		Tél. direct : 02/853.89.47
	po000842@adm.cfwb.be		E-mail : secretariat.direction@arb.be

Identification du membre du personnel (MDP)

Matricule enseignant	Titres de capacités (une copie de chacun d'eux doit être en possession de la Direction de gestion)	Expérience utile (déjà valorisée)	Statut	
1 7 4 0 3 3 1 6 7 8 9	1) Bachelier AESI langues germaniques : Anglais - Néerlandais. 2) 3)	☒ Néant ☐ EU métier ☐ EU enseignement	☒ T ☐ TPr ☐ St ☒ D	☐ ACS ☐ APE ☐ PTP

NOM : Manvussa
Prénom : Gérard

Cumul	Transmission tardive du document par la faute du MDP
☒ Pas de cumul interne ☐ Cumul interne A2 (enseignement organisé ou subventionné par la FWB)	☐ En application de la Circulaire 6930 du 10/01/2019 : « *FICHES FISCALES : Déclarations du paiement des arriérés - Responsabilités et incidences fiscales* »

Événement

Date de l'événement (JJ/MM/AAAA) : 14 / 09 / 2026 ☒ LU ☐ MA ☐ ME ☐ JE ☐ VE ☐ SA ☐ DI

Type d'événement

Mouvement

- ☐ Entrée en fonction
- ☐ Rentrée en fonction
- ☐ Maintien d'attributions
- ☒ Augmentation d'attributions
- ☐ Prolongation d'attributions
- ☐ Réduction d'attributions
- ☐ Fin de fonctions (dernier jour presté)
- ☐ Nomination ou engagement à titre définitif
- ☐ Extension nomination/engagement à titre définitif
- ☐ Passerelle / Changement d'affectation / Mutation
- ☐ Autres (à préciser) : ……

Absence

- ☐ Absence d'un jour
- ☐ Début absence de plus d'1 jour
- ☐ Reprise après absence de plus d'1 jour

Motif de l'absence (Précisez : intitulé CAD + Code DI) : ……

Date de début (JJ/MM/AAAA) : __/__/20__

Date de fin (JJ/MM/AAAA) : __/__/20__

Justification(s)

- ☐ Création d'emploi
- ☒ Remplacement "Voir encadré à la page 2"
- ☐ Changement d'affectation
- ☐ Modification d'organisation interne
- ☐ Congé / Absence / Disponibilité
- ☐ Perte partielle de charge
- ☐ DPPR
- ☐ Suppression d'emploi
- ☐ Fin de remplacement
- ☐ Démission
- ☐ Mise à la retraite
- ☐ Décès
- ☒ Autres (à préciser) : Périodes additionnelles

Situation ancienne-nouvelle / Observations / Remarques complémentaires éventuelles :

Situation ancienne : CG Néerlandais DI 22/22 - Situation nouvelle : CG Néerlandais DI 22/22 + CG Néerlandais DI 02/22 en PA1.

Mise à jour 09/04/2026

Matricule enseignant	N° ECOT (10 derniers chiffres) :
1 7 4 0 3 3 1 6 7 8 9	8 0 0 8 2 4 2 2 9 7
NOM : Manvussa Prénom : Gérard	N° FASE : 2 6 7

Attributions (établir un tableau par fonction)

Ancien régime ☐ Nouveau régime ☒

Code RTF	Code RL10	Code FADI	Fonction	Total des heures	Titre	PVC
27	A28	290833	Professeur de CG : Néerlandais au DI	24	TR	☐

Code opt. / Code cours	Degré	Heures	Cours	Origine des périodes (si régime spécifique)	An/F/f	PA	Sit. adm.	DI	N° OE*
0004	D1	02 / 22	Activités complémentaires néerlandais		2 S		D		
2008	D1	06 / 22	Langue moderne I néerlandais		2 C		D		
2008	D1	02 / 22	Langue moderne I néerlandais		2 C	PA1	I		1
2008	D1	10 / 22	Langue moderne I néerlandais	Missions collectives secondaire (27)	1 C		V		
2008/7404	D2	04 / 22	Langue moderne I néerlandais		4 TQ		D		

Total

TOTAL : 24					CHARGE GLOBALE : 1,09			
Global - DI :	24/22	… /24	… /25	… /28	… /36	… / …	Pér. compl. CEFA au DI :	…
Global - DS :	…/20	… /22	… /28	… /36	… / …		Pér. compl. CEFA au DS :	…

Origine de l'événement (OE)

*Si vous avez coché « remplacement » dans le cadre « *justification(s)* », indiquez les **coordonnées du/des MDP remplacé(s)** :

1 N° Mat : 16305270645 Nom, prénom : VanHouten Milhouse ☒ D ☐ T
Motif de remplacement : Disponibilité pour convenance personnelle (07) Période *(JJ/MM/AAAA)* : du 01 / 09 /2026 au 31 / 12 /2026

2 N° Mat : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ Nom, prénom : ☐ D ☐ T
Motif de remplacement : Période *(JJ/MM/AAAA)* : du _ _ /_ _ /20_ _ au _ _ /_ _ /20_ _

3 N° Mat : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ Nom, prénom : ☐ D ☐ T
Motif de remplacement : Période *(JJ/MM/AAAA)* : du _ _ /_ _ /20_ _ au _ _ /_ _ /20_ _

4 N° Mat : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ Nom, prénom : ☐ D ☐ T
Motif de remplacement : Période *(JJ/MM/AAAA)* : du _ _ /_ _ /20_ _ au _ _ /_ _ /20_ _

Le PO ou son délégué demande l'octroi ou l'ajustement du traitement/de la subvention-traitement du MDP, sur la base du présent Doc12. Il s'engage à rembourser soit la totalité des rémunérations si la fonction du MDP ne respecte pas les conditions réglementaires, soit la différence entre le montant liquidé et la rémunération promérités.

Si ce Doc12 concerne un MDP temporaire, il est valable jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours, au plus tard.

La transmission de ce document par GEDI-PRO ou une application locale ne requiert plus les signatures ni du membre du personnel, ni, grâce à l'authentification via l'application, du chef d'établissement et/ou du Pouvoir Organisateur.

SIGNATURES OPTIONNELLES	
Le membre du personnel (MDP)	**Le Pouvoir Organisateur (ou son délégué)**
NOM : …… Prénom : …… Date : _ _ /_ _ /20_ _ Signature :	NOM : …… Prénom : …… Qualité : …… Date : _ _ /_ _ /20_ _ Signature :

Exemple 2 :

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES | Enseignement

Administration générale de l'Enseignement
Direction générale des Personnels de l'Enseignement

Mise à jour 09/04/2026

Année scolaire : 2026 / 2027

Document n° : 01

Dernier Doc12 transmis le : 02 / 06 /2026

SEC12 - Enseignement secondaire – Demande de mise en liquidation

Identification de l'établissement

Niveau : SECONDAIRE Type : ☐ Ordinaire (10) ☒ Spécialisé (15)	☐ Organisé WBE (33)	☒ Subventionné par la FWB (22) ☒ Officiel ☐ Libre

N° ECOT (10 derniers chiffres) : 5 1 1 9 0 9 5 0 2 5	N° FASE : 2 8 3 5

Nom du PO	Administration communale de Ciney	Gestionnaire du dossier (joignable facilement par l'Administration)	Nom : Melmou
Nom de l'établissement	Ecole les Cacahuètes		Prénom : Cara
Adresse complète	Rue de l'Industrie, 99 - 5590 Ciney		Qualité : Directrice
E-mails officiels	ec002835@adm.cfwb.be		Tél. direct : 083/49.56.84
	po000238@adm.cfwb.be		E-mail : cara.melsale@bup.com

Identification du membre du personnel (MDP)

Matricule enseignant : 1 8 3 0 2 3 0 1 2 3 4

NOM : Némard

Prénom : Jean

Titres de capacités (une copie de chacun d'eux doit être en possession de la Direction de gestion)	Expérience utile (déjà valorisée)	Statut	
1) Bachelier AESI Bois	☐ Néant	☐ T	☐ ACS
2)	☒ EU métier	☐ TPr	☐ APE
3)	☐ EU enseignement	☐ St	☐ PTP
		☒ D	

Cumul	Transmission tardive du document par la faute du MDP
☒ Pas de cumul interne ☐ Cumul interne A2 (enseignement organisé ou subventionné par la FWB)	☐ En application de la Circulaire 6930 du 10/01/2019 : « *FICHES FISCALES : Déclarations du paiement des arriérés - Responsabilités et incidences fiscales* »

Événement

Date de l'événement (JJ/MM/AAAA) : 24 / 08 / 2026 ☒ LU ☐ MA ☐ ME ☐ JE ☐ VE ☐ SA ☐ DI

Type d'événement

Mouvement

- ☐ Entrée en fonction
- ☐ Rentrée en fonction
- ☒ Maintien d'attributions
- ☐ Augmentation d'attributions
- ☐ Prolongation d'attributions
- ☐ Réduction d'attributions
- ☐ Fin de fonctions (dernier jour presté)
- ☐ Nomination ou engagement à titre définitif
- ☐ Extension nomination/engagement à titre définitif
- ☐ Passerelle / Changement d'affectation / Mutation
- ☐ Autres (à préciser) : .....

Absence

- ☐ Absence d'un jour
- ☒ Début absence de plus d'1 jour
- ☐ Reprise après absence de plus d'1 jour

Justification(s)

- ☐ Création d'emploi
- ☒ Remplacement "Voir encadré à la page 2"
- ☐ Changement d'affectation
- ☐ Modification d'organisation interne
- ☒ Congé / Absence / Disponibilité
- ☐ Perte partielle de charge
- ☐ DPPR
- ☐ Suppression d'emploi
- ☐ Fin de remplacement
- ☐ Démission
- ☐ Mise à la retraite
- ☐ Décès
- ☒ Autres (à préciser) : 1er appel TV

Motif de l'absence (Précisez : intitulé CAD + Code DI) : Congé pour exercice d'une fonction de sélection (48).

Date de début (JJ/MM/AAAA) : 24 / 08 / 2026

Date de fin (JJ/MM/AAAA) : 18 / 12 / 2026

Situation ancienne-nouvelle / Observations / Remarques complémentaires éventuelles :

Remplacement du chef d'atelier en maladie longue durée – plus de 15 semaines.

Annexe 1 SEC - *A envoyer à la Direction de gestion via GEDI* Page 1 | 2

Mise à jour 09/04/2026

Matricule enseignant	N° ECOT (10 derniers chiffres) :
1 8 3 0 2 3 0 1 2 3 4	5 1 1 9 0 9 5 0 2 5
NOM : Némard Prénom : Jean	N° FASE : 2 8 3 5

Attributions (établir un tableau par fonction)

Ancien régime ☐ Nouveau régime ☒

Code RTF	Code RL10	Code FADI	Fonction	Total des heures	Titre	PVC ☐
147	D19	420379	Professeur de PP : Bois au DI	24	TR	

Code opt. / Code cours	Degré	Heures	Cours	Origine des périodes (si régime spécifique)	An/F/f	PA	Sit. adm.	DI	N° OE*
3601-1124	D1	10 / 24	TP Bois		F3		D	48	
3201-1215	D1	14 / 24	TP montage de structures menuisées		F3		D	48	

Ancien régime ☐ Nouveau régime ☒

Code RTF	Code RL10	Code FADI	Fonction	Total des heures	Titre	PVC ☐
	220	70006	Chef d'atelier	30	TR	

Code opt. / Code cours	Degré	Heures	Cours	Origine des périodes (si régime spécifique)	An/F/f	PA	Sit. adm.	DI	N° OE*
		30 / 30	Chef d'atelier				S	48	1

Total

TOTAL : 30				CHARGE GLOBALE : 1,00				
Global - DI :	… /22	… /24	… /25	… /28	… /36	… / …	Pér. compl. CEFA au DI :	…
Global - DS :	…/20	… /22	… /28	… /36	30/30		Pér. compl. CEFA au DS :	…

Origine de l'événement (OE)

*Si vous avez coché « remplacement » dans le cadre « justification(s) », indiquez les coordonnées du/des MDP remplacé(s) :

1 N° Mat : 16904280215 Nom, prénom : WALLACE William ☒ D ☐ T
Motif de remplacement : Absence pour maladie (27) Période (JJ/MM/AAAA) : du 01 / 08 /2026 au 31 / 12 /2026

2 N° Mat : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ Nom, prénom : ☐ D ☐ T
Motif de remplacement : Période (JJ/MM/AAAA) : du _ _ /_ _ /20_ _ au _ _ /_ _ /20_ _

3 N° Mat : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ Nom, prénom : ☐ D ☐ T
Motif de remplacement : Période (JJ/MM/AAAA) : du _ _ /_ _ /20_ _ au _ _ /_ _ /20_ _

4 N° Mat : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ Nom, prénom : ☐ D ☐ T
Motif de remplacement : Période (JJ/MM/AAAA) : du _ _ /_ _ /20_ _ au _ _ /_ _ /20_ _

Le PO ou son délégué demande l'octroi ou l'ajustement du traitement de la subvention-traitement du MDP, sur la base du présent Doc12. Il s'engage à rembourser soit la totalité des rémunérations si la fonction du MDP ne respecte pas les conditions réglementaires, soit la différence entre le montant liquidé et la rémunération proméritée.

Si ce Doc12 concerne un MDP temporaire, il est valable jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours, au plus tard.

La transmission de ce document par GEDI-PRO ou une application locale ne requiert plus les signatures ni du membre du personnel, ni, grâce à l'authentification via l'application, du chef d'établissement et/ou du Pouvoir Organisateur.

SIGNATURES OPTIONNELLES	
Le membre du personnel (MDP)	Le Pouvoir Organisateur (ou son délégué)
NOM : …… Prénom : …… Date : _ _ /_ _ /20_ _ Signature :	NOM : …… Prénom : …… Qualité : …… Date : _ _ /_ _ /20_ _ Signature :

Exemple 3 :

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES | Enseignement

Administration générale de l'Enseignement
Direction générale des Personnels de l'Enseignement

Mise à jour 09/04/2026

Année scolaire : 2026 / 2027

Document n° : 01

Dernier Doc12 transmis le : 03 / 07 /2026

SEC12 - Enseignement secondaire – Demande de mise en liquidation

Identification de l'établissement

Niveau : SECONDAIRE Type : ☒ Ordinaire (10) ☐ Spécialisé (15)	☐ Organisé WBE (33)	☒ Subventionné par la FWB (22) ☐ Officiel ☒ Libre

N° ECOT (10 derniers chiffres) : 2 4 1 2 0 0 3 0 3 4

N° FASE : 3 9

Nom du PO	ASBL de la Bonne Sœur	Gestionnaire du dossier (joignable facilement par l'Administration)	Nom : Covert
Nom de l'établissement	Institut de la Bonne Sœur		Prénom : Harry
Adresse complète	Rue de Mons 40 - 1070 Anderlecht		Qualité : Secrétaire de direction
E-mails officiels	ec000039@adm.cfwb.be		Tél. direct : 02/526.55.55
	po000830@adm.cfwb.be		E-mail : harry.covert@bonnesoeur.com

Identification du membre du personnel (MDP)

Matricule enseignant : 2 9 6 0 5 1 9 0 8 1 3

NOM : Vessel

Prénom : Aude

Titres de capacités (une copie de chacun d'eux doit être en possession de la Direction de gestion)	Expérience utile (déjà valorisée)	Statut	
1) Licence en langues et littératures germaniques 2) AESS 3)	☒ Néant ☐ EU métier ☐ EU enseignement	☐ T ☐ TPr ☐ St ☒ D	☐ ACS ☐ APE ☐ PTP

Cumul	Transmission tardive du document par la faute du MDP
☒ Pas de cumul interne ☐ Cumul interne A2 (enseignement organisé ou subventionné par la FWB)	☐ En application de la Circulaire 6930 du 10/01/2019 : « *FICHES FISCALES : Déclarations du paiement des arriérés - Responsabilités et incidences fiscales* »

Événement

Date de l'événement (JJ/MM/AAAA) : 24 / 08 / 2026 ☒ LU ☐ MA ☐ ME ☐ JE ☐ VE ☐ SA ☐ DI

Type d'événement			Justification(s)		
Mouvement	☐ Entrée en fonction	☐ Nomination ou engagement à titre définitif	☐ Création d'emploi	☐ Suppression d'emploi	
	☐ Rentrée en fonction	☐ Extension nomination/engagement à titre définitif	☒ Remplacement Voir encadré à la page 2	☐ Fin de remplacement	
	☐ Maintien d'attributions		☐ Changement d'affectation	☐ Démission	
	☐ Augmentation d'attributions	☐ Passerelle / Changement d'affectation / Mutation	☐ Modification d'organisation interne	☐ Mise à la retraite	
	☐ Prolongation d'attributions		☒ Congé / Absence / Disponibilité	☐ Décès	
	☒ Réduction d'attributions	☐ Autres (à préciser) :	☒ Perte partielle de charge	☐ Autres (à préciser) :	
	☐ Fin de fonctions (dernier jour presté)		☐ DPPR		
Absence	☐ Absence d'un jour	Motif de l'absence (Précisez : intitulé CAD + Code DI)		Date de début (JJ/MM/AAAA) : 24 / 08 / 2026	
	☒ Début absence de plus d'1 jour	Congé pour IC dans le cadre du congé parental (4D).		Date de fin (JJ/MM/AAAA) : 23 / 04 / 2028	
	☐ Reprise après absence de plus d'1 jour				

Situation ancienne-nouvelle / Observations / Remarques complémentaires éventuelles :

IC + perte partielle de charge.

Annexe 1 SEC - *A envoyer à la Direction de gestion via GEDI* Page 1 | 2

Mise à jour 09/04/2026

Matricule enseignant	N° ECOT (10 derniers chiffres) :
2 9 6 0 5 1 9 0 8 1 3	2 4 1 2 0 0 3 0 3 4
NOM : Vessel Prénom : Aude	N° FASE : 3 9

Attributions (établir un tableau par fonction)

Ancien régime ☐ Nouveau régime ☒

Code RTF	Code RL10	Code FADI	Fonction	Total des heures	Titre	PVC ☐
220	A04	290841	Professeur de CG : Anglais au DS	22	TR	

Code opt. / Code cours	Degré	Heures	Cours	Origine des périodes (si régime spécifique)	An/F/f	PA	Sit. adm.	DI	N° OE*
2120	D3	04 / 22	Langue moderne II anglais	Coordination pédagogique (DS 20)	5 GT		D		
2213-2007	D3	08 / 22	Langue moderne I anglais		6 TQ		D		
2007	D3	06 / 22	Langue moderne I anglais		6 GT		P	9C	
2007	D3	04 / 22	Langue moderne I anglais		6 GT		D	4D	

Ancien régime ☐ Nouveau régime ☒

Code RTF	Code RL10	Code FADI	Fonction	Total des heures	Titre	PVC ☐
236	A28	290853	Professeur de CG : Néerlandais au DS	6	TR	

Code opt. / Code cours	Degré	Heures	Cours	Origine des périodes (si régime spécifique)	An/F/f	PA	Sit. adm.	DI	N° OE*
2121	D3	06 / 22	Langue moderne II néerlandais		4 GT		A	9D	1

Total

TOTAL : 18				CHARGE GLOBALE : : 0,82				
Global - DI :	… /22	… /24	… /25	… /28	… /36	… / …	Pér. compl. CEFA au DI :	…
Global - DS :	18/20	… /22	… /28	… /36	… / …		Pér. compl. CEFA au DS :	…

Origine de l'événement (OE)

*Si vous avez coché « remplacement » dans le cadre « justification(s) », indiquez les coordonnées du/des MDP remplacé(s) :

1 N° Mat : 19001073435 Nom, prénom : Toketchup Thomas ☒ D ☐ T
Motif de remplacement : Absence pour maladie (27) Période (JJ/MM/AAAA) : du 24 / 08 /2026 au 30 / 04 /2027

2 N° Mat : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ Nom, prénom : ☐ D ☐ T
Motif de remplacement : Période (JJ/MM/AAAA) : du _ _ /_ _ /20_ _ au _ _ /_ _ /20_ _

3 N° Mat : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ Nom, prénom : ☐ D ☐ T
Motif de remplacement : Période (JJ/MM/AAAA) : du _ _ /_ _ /20_ _ au _ _ /_ _ /20_ _

4 N° Mat : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ Nom, prénom : ☐ D ☐ T
Motif de remplacement : Période (JJ/MM/AAAA) : du _ _ /_ _ /20_ _ au _ _ /_ _ /20_ _

Le PO ou son délégué demande l'octroi ou l'ajustement du traitement de la subvention-traitement du MDP, sur la base du présent Doc12. Il s'engage à rembourser soit la totalité des rémunérations si la fonction du MDP ne respecte pas les conditions réglementaires, soit la différence entre le montant liquidé et la rémunération prométrée.

Si ce Doc12 concerne un MDP temporaire, il est valable jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours, au plus tard.

La transmission de ce document par GEDI-PRO ou une application locale ne requiert plus les signatures ni du membre du personnel, ni, grâce à l'authentification via l'application, du chef d'établissement et/ou du Pouvoir Organisateur.

SIGNATURES OPTIONNELLES	
Le membre du personnel (MDP)	Le Pouvoir Organisateur (ou son délégué)
NOM : …… Prénom : …… Date : _ _ /_ _ /20_ _ Signature :	NOM : …… Prénom : …… Qualité : …… Date : _ _ /_ _ /20_ _ Signature :

2. DÉCLARATION DE CUMUL INTERNE *(A2)*

ANNEXE 2

2.1. Informations importantes

► Un MDP se trouve en situation de cumul lorsqu'il exerce un autre emploi que celui pour lequel il est engagé dans un établissement :

- soit dans un/plusieurs autre(s) établissement(s) scolaire(s),
- soit dans une/des fonction(s) externe(s) à l'enseignement.

► Le PO ou son délégué doit signaler à la Direction de gestion l'activité du MDP en cas de cumul interne :

- à son **entrée en fonction** dans l'enseignement,
- et à chaque **modification de sa situation** professionnelle **uniquement si elle relève du cumul interne.**

► A noter :

- Le MDP doit informer le PO ou son délégué de tout changement éventuel en cours d'année scolaire ;
- Le PO ou son délégué doit introduire une nouvelle déclaration de cumul interne à chaque modification.

- **AR-15/04/1958, art. 5ter :** ***« Arrêté royal portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique »***
- **Circulaire 1367 du 16/02/2006 :** ***« Décret du 27 janvier 2006 portant modification de diverses dispositions relatives aux règles de cumul applicables aux membres du personnel de l'enseignement »***
- **Circulaire 1744 du 25/01/2007 :** ***« Organisation des travaux de la Commission « De Bondt »***

  Cette situation étant devenue extrêmement peu fréquente, la présente circulaire de rentrée ne propose plus d'annexe pour introduire une demande de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement pour un MDP qui, avant le 01/01/2006, avait exercé une activité indépendante en cumul avec sa fonction dans l'enseignement (application de l'art. 5bis de l'AR-15/04/1958 portant statut pécuniaire.

Pour le personnel administratif :

- **AR-01/12/1970** ***« fixant le statut pécuniaire du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat »***

► Si le MDP n'exerce **aucune autre activité** :

- Uniquement cocher la case « pas de cumul » sur le SEC12.

► La Direction de gestion se base sur la Déclaration de cumul interne ***(A2)*** pour :

- **Appliquer le 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 (WBE) ou subventionné par la FWB ;
- **Payer le traitement/la subvention-traitement en fonction principale**, lorsque le MDP déclare n'exercer aucune autre activité (pas de cumul) ;
- Déterminer en toute connaissance de cause, lorsqu'un cumul est déclaré, s'il y a lieu de **payer le traitement/la subvention-traitement en fonction principale ou en fonction accessoire**.

2.2. Cumul interne

► Le MDP exerce des fonctions **dans un autre établissement d'enseignement** :

- dans un **autre niveau** d'enseignement ou dans le **même niveau** d'enseignement ;
- dans l'**enseignement organisé** (WBE) ou dans **l'enseignement subventionné** par la FWB.

► Si un MDP dans une fonction de sélection, de promotion, d'éducateur ou de personnel paramédical à horaire complet accepte des heures de cours, il ne pourra pas bénéficier du paiement de périodes additionnelles mais il sera rémunéré en fonction accessoire pour un maximum d'1/3 de charge. L'envoi d'un PV de carence n'est pas exigé.

Il y a lieu de préciser clairement ces heures sur le Doc12 (rubrique : *« Situation ancienne-nouvelle / Observations / Remarques complémentaires éventuelles »)* avec la mention :

« Fonction accessoire MDP à charge complète et ne pouvant prétendre à des PA ».

► Suivre 3 étapes pour compléter le Doc12 :

- Cocher la case « cumul interne » sur le Doc12.
- Transmettre une ***A2*** au MDP.
  - Le PO ou son délégué donne au MDP toutes les informations nécessaires lui permettant de compléter adéquatement la partie réservée à l'identification de l'établissement :

Identification de l'établissement				
Niveau :	☐ FONDAMENTAL ☐ SECONDAIRE	☐ ENSEIGNEMENT POUR ADULTES ☐ HAUTES ECOLES	☐ ESA ☐ ESAHR	☐ CPMS
Type (si FONDAMENTAL ou SECONDAIRE) : ☐ Ordinaire ☐ Spécialisé	☐ Organisé WBE	☐ Subventionné par la FWB ☐ Officiel ☐ Libre		
N° ECOT (10 derniers chiffres) :		N° FASE :		

Nom du PO		Gestionnaire du dossier (joignable facilement par l'Administration)	Nom :
Nom de l'établissement			Prénom :
Adresse complète			Qualité :
E-mails officiels	ec @ adm.cfwb.be		Tél. direct :
	po @ adm.cfwb.be		E-mail :

- Le MDP complète la rubrique dédiée aux prestations qu'il exerce dans un autre établissement :

Prestations exercées							
Dénomination, adresse et n° ECOT de l'autre/des autres établissement(s)	Fonction	Statut *D = définitif* *St = stagiaire* *T = temporaire* *C = contractuel*	Niveau	Type (ordinaire ou spécialisé)	Charge / semaine ou Charge / année scolaire	Dates	
						Du (*JJ/MM/AAAA*)	Au (*JJ/MM/AAAA*)
						__/__/____	__/__/____

  - Le nom, l'adresse complète et le n° ECOT de chaque autre établissement où il exerce,
  - La/les fonction(s) exercée(s) en regard de chaque établissement,
  - La situation administrative :
    - Définitif,
    - Stagiaire,
    - Temporaire,
    - Contractuel,
  - Le niveau dans lequel il exerce parmi les possibilités suivantes :
    - Fondamental – maternel,
    - Fondamental – primaire,
    - Secondaire,
    - Haute Ecole,
    - Pour adultes,
    - Artistique (ESA, ESAHR)
    - CPMS,
  - Le type d'enseignement (enseignement secondaire et fondamental) :
    - Ordinaire,
    - Ou spécialisé
  - La charge correspondant à ses prestations :
    - Par semaine,
    - Ou par année scolaire,
  - La date de début et la date de fin de ses prestations.

- Le MDP affirme sur l'honneur que la déclaration qu'il fait est sincère et exacte.
- Le MDP s'engage à signaler toute modification qui surviendrait ultérieurement dans ses prestations. Le PO ou son délégué doit lui rappeler qu'il est tenu de l'informer (par la transmission d'une nouvelle A2) de tout changement éventuel en cours d'année scolaire.

- **Joindre l'A2 au Doc12 (sur lequel la case *« cumul interne A2 »* doit être cochée)** et envoyer **les 2 documents ensemble** à la Direction de gestion.

► A noter :

Lorsqu'un MDP obtient un **congé pour exercer provisoirement une autre ou la même fonction**, il ne doit pas compléter le document de cumul interne *(A2)*.

2.3. Cumul externe

► On parle de « cumul externe » lorsque le MDP exerce :

- **Une autre profession hors enseignement** (fonctionnaire, salarié, indépendant, etc.)

> Pour rappel : depuis l'entrée en vigueur du D.-27/01/2006, l'exercice d'une telle fonction n'a plus d'impact sur la situation pécuniaire et administrative du MDP de l'enseignement. Le MDP qui exerce une fonction en dehors de l'enseignement est considéré comme exerçant sa fonction dans l'enseignement à titre principal.

- **Ou des fonctions** :
  - Dans un **autre établissement d'enseignement ni organisé (WBE) ni subventionné par la FWB** (c'est-à-dire un établissement soit privé, soit encore relevant de la Communauté flamande ou germanophone),
  - Dans une **université**,
  - **Sur fonds propres**.

► L'art. 5ter de l'**AR-15/04/1958** *portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique* (mis à jour le 30/08/2021, modifié par **D.-19/07/2021**) précise que lors de son entrée en fonction, le MDP doit introduire une déclaration de cumul auprès de son PO, suivant le modèle fixé par le Gouvernement, au début, à toute modification et à la fin d'une activité indépendante ou salariée. **La déclaration de cumul externe se fait auprès du PO et non auprès de la Direction de gestion.**

A titre purement informatif, le modèle de déclaration de cumul externe peut toujours être téléchargé depuis la **Circulaire 7675** du 22/07/2020 : « *Rentrée scolaire 2020-2021 des membres du personnel de l'enseignement subventionné secondaire de plein exercice ordinaire (général, technique, artistique et professionnel) et spécialisé* ». En aucun cas cette ancienne annexe 29 ne doit encore être transmise à la Direction de gestion.

► **Il appartient au PO, en sa qualité d'employeur, de se renseigner auprès de ses MDP et d'estimer si leurs autres activités professionnelles éventuelles ne sont pas incompatibles avec leur(s) fonction(s) dans l'enseignement** (voir incompatibilités portées par les dispositions statutaires).

3. FICHE SIGNALÉTIQUE (*A3*)

ANNEXE 3

3.1. Informations importantes

► L'A3 sert à renseigner la signalétique du MDP. Elle doit être envoyée à la Direction de gestion dans l'une des 3 situations suivantes :

- 1ère entrée en fonction avec **demande d'immatriculation** ***(voir 3.2)***,
- **Entrée en fonction** au sein d'un PO d'un MDP déjà immatriculé ***(voir 3.3)***,
- Tout type de **modification** ***(voir 3.4)***.

► Chaque donnée renseignée a une incidence directe sur l'encodage et le traitement adéquat par la Direction de gestion. Avant d'envoyer cette fiche, il est donc important de vérifier les points suivants :

- Elle est lisible facilement (remplissage informatique ou, si manuscrit, en lettres CAPITALES) ;
- Les titres de capacité mentionnés correspondent à ceux transmis à l'Administration ;
- Elle est dûment complétée (2 pages) par le MDP et par le délégué du PO.

► Le PO (ou son délégué) doit attirer l'attention du MDP sur le fait qu'il relève de la responsabilité de ce dernier de l'avertir de tout changement en cours d'année scolaire.

► Il relève de la responsabilité du PO, en tant qu'employeur du MDP rémunéré par la FWB, d'informer la Direction de gestion, par l'envoi d'une nouvelle fiche signalétique, de toute modification (de quelque nature qu'elle soit), dès qu'elle est signalée au PO par le MDP.

► La prestation de serment pour tous les réseaux n'est plus reprise sur la fiche signalétique (comme c'était précédemment le cas pour l'enseignement subventionné), mais doit être signalée à la Direction de gestion *via* l'annexe « Prestation de serment » ***(A4)***.

3.1.1. Données à renseigner ou non sur la fiche signalétique

► Depuis octobre 2020, la Direction de gestion reçoit certaines informations concernant la signalétique des MDP directement depuis le Registre National. Pour la plupart des MDP, il n'est donc plus nécessaire d'envoyer toutes les données comme auparavant, mais à noter :

- **MDP ayant un NISS belge**
  - Les données à compléter obligatoirement sont :
    - Le **numéro de registre national**,
    - Le **nom** et le **prénom**,
    - Le **sexe** (en cas d'**immatriculation**).
  - L'envoi du **numéro de compte**, des **titres de capacité***)* et des **informations fiscales** restent d'application en cas d'**immatriculation** ou de **modification** (sauf si le MDP modifie lui-même son numéro de compte *via Mon Espace* ; il est alors tenu d'en informer son PO).
  - Le reste des informations de la signalétique est facultatif.
- **MDP ayant un NISS BIS** (identifiable au troisième chiffre du numéro national qui est obligatoirement un 2, 3, 4 ou 5, ex : 904122xxxxx) → la qualité des données récupérées du Registre national n'est pas fiable.
  - **L'envoi d'une fiche signalétique complète reste obligatoire.**
  - Toute **modification** doit aussi être signalée à la Direction de gestion (envoi d'une ***A3*** actualisée).
- **Cas particuliers engendrant l'envoi d'un e-mail aux établissements :**

  Outre les NISS BIS, dans certaines situations, il n'est pas possible d'obtenir une adresse certifiée de la part du Registre National. C'est le cas pour les **MDP sans domicile légal connu** (par exemple, un changement de domicile non déclaré) ainsi que pour les **MDP de nationalité belge résidant à l'étranger**.
  - La Direction de gestion envoie un e-mail sur l'adresse administrative de l'établissement connu pour ce MDP afin de l'informer de la situation, en précisant le N° matricule du MDP concerné, ainsi que ses nom et prénom.
  - L'établissement recevant cet e-mail doit **obligatoirement** faire parvenir à la Direction de gestion, dans les plus brefs délais, une **fiche signalétique complète** de ce MDP.
  - Toute **modification** doit aussi être signalée à la Direction de gestion (envoi d'une ***A3*** actualisée).

► Des instructions spécifiques existent en matière de prélèvement du précompte professionnel pour les **MDP résidant en France et ayant la nationalité :**

- **belge,**
- **française,**
- **ou les deux**, donc pas uniquement « belgo-française » comme pourrait le faire penser à tort l'intitulé de la circulaire ci-dessous, dans laquelle on précise le

principe de double imposition/exonération du précompte professionnel (tableau récapitulatif à disposition).

Circulaire 8435 du 17/01/2022 – *« Règles applicables en matière de précompte professionnel pour les membres des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française ayant la double nationalité belgo-française et résidant en France »*

Le MDP résidant en France qui possède uniquement la nationalité française ou la double nationalité (française/belge) doit être exonéré de précompte professionnel en Belgique pour ses prestations effectuées dans l'enseignement en FWB.

La modification introduite en 2022 concerne **uniquement le MDP de double nationalité belgo-française qui travaille en Belgique et réside en France**. Alors que, précédemment, il était soumis au précompte professionnel en Belgique, il est dorénavant exonéré d'impôt en Belgique.

S'agissant d'une obligation de conformité à la loi fiscale, les déclarations de double nationalité (France-Belgique) doivent être complétées pour tout MDP résidant en France concerné par une situation de double nationalité. Ces déclarations entraînant des conséquences fiscales importantes, l'exactitude des données transmises est capitale. Le formulaire ***« déclaration de double nationalité (belgo-française) du MDP »*** est disponible dans la Circulaire 8435.

3.1.2. Démarches administratives en cas de décès d'un MDP

- Dans tous les cas, **envoyer un Doc12 *(A1)* mentionnant la date de décès et de fin de fonction**.
- MDP titulaire d'un **NISS belge** (hors cas particuliers) : l'information parvient à l'Administration, il n'y a plus besoin d'envoyer de fiche signalétique
- MDP faisant partie des **cas particuliers**/MDP titulaire d'un **NISS BIS** : il n'y a plus besoin d'envoyer de fiche signalétique .

3.1.3. Allocation de foyer/résidence

- Une fiche signalétique doit toujours être jointe à l'**A7** *« Attestation pour bénéficier d'une allocation de foyer »*.

3.2. Immatriculation d'un MDP

Aucun paiement n'est octroyé au MDP
tant qu'il n'est pas immatriculé par la FWB

► Lors de la **toute première entrée en fonction** d'un MDP dans l'enseignement, il est demandé au PO ou à son délégué d'envoyer le plus rapidement possible une fiche signalétique ***(A3)***, en cochant la case *« immatriculation »*.

► Les 7 premières cases du **matricule enseignant** doivent déjà être remplies, de la manière suivante :

• *Le 1er numéro* = 1 s'il s'agit d'un **homme** ; = 2 s'il s'agit d'une **femme**. • *Les 6 numéros suivants* = toujours la **date de naissance** du MDP **inversée** *(AA/MM/JJ)*.	*Par exemple :* • Pour un homme né le 21/09/1995 → 1 950921 ; • Pour une femme née le 12/06/2003 → 2 030612.

► Toujours joindre au scan des titres **les documents** correspondants.

- 1 scan **différent** pour chaque titre de capacité (diplôme, brevet, certificat, attestation de réussite, reconnaissance de l'expérience utile, etc.) ;
- L'envoi d'une **attestation de réussite provisoire** doit toujours être suivi de l'envoi du **titre définitif** dès que celui-ci est disponible ;
- Il appartient au PO en tant qu'employeur de prendre toute mesure adéquate pour vérifier que les copies des documents qui lui sont transmises par un MDP sont conformes aux originaux. Si un doute devait survenir quant à la **véracité de la copie transmise**, l'Administration se réserve le droit de demander au MDP de produire l'original dudit document.

► Information à communiquer aux **MDP étrangers souhaitant obtenir un numéro BIS** : celui-ci est octroyé par la **BCSS** (Banque Carrefour de la Sécurité Sociale).

Pour information :

- La BCSS permet l'accès à une partie des données du Registre National et propose des services notamment pour :
  - Identifier une personne ;
  - Consulter les données légales actuelles d'une personne sur base de son NISS ;

- Consulter les données historiques d'une personne ;
- Informer du changement d'une donnée d'une personne (changement d'adresse, décès, etc.) ;
- Octroyer un numéro BIS

- Les registres BCSS sont de 2 types :
  - *Le registre RAD* : ensemble des personnes ayant un numéro du Registre national mais dont le dossier n'est plus activement géré par une commune ou un poste diplomatique ; s'y trouvent les personnes « radiées » du Registre national, celles parties vivre à l'étranger sans s'inscrire dans un poste diplomatique, les personnes du registre des non-résidents, etc.
  - *Le registre BIS* : ensemble des personnes ayant un lien avec la Belgique mais n'ayant pas de numéro du Registre national ; y sont repris des travailleurs transfrontaliers, des personnes propriétaires de bien(s) en Belgique, des personnes ayant un droit en sécurité sociale belge mais ne vivant pas en Belgique, etc.
- Au sein de la sécurité sociale, la **clé principale pour l'échange de données est le Numéro d'Identification de la Sécurité Sociale (NISS)**.

  Ce NISS est soit un **numéro du Registre national (RN)** soit un **numéro BIS**.
- **Format des NISS :**

  Les numéros NISS sont composés de 11 chiffres :
  - Les 6 premières positions sont basées sur la date de naissance dans l'ordre inverse (AA/MM/JJ), si elle est connue au moment de la création du numéro ; pour les BIS, les 3ème et 4ème positions correspondent au mois de naissance augmenté de 40 si le sexe est connu ou de 20 si le sexe est inconnu au moment de la création du numéro ;
  - Les 3 positions suivantes sont :
    - Pour les RN, un compteur des naissances, ce nombre est pair pour une fille et impair pour un garçon
    - Pour les BIS, un compteur de création, ce nombre est pair pour une fille et impair pour un garçon ou si le sexe n'est pas connu lors de la création du numéro
  - Les 2 dernières positions forment un nombre de contrôle (Modulo 97).

  L'information de type « sexe » et « date de naissance » ne peut pas être déduite du numéro BIS. Le numéro BIS reflète simplement la situation des données telles que connues au moment de la création du numéro.

  Le numéro ne change pas lorsque les données sont corrigées.

  Le matricule enseignant est modifié (1er chiffre) en cas de changement de sexe.

https://www.ksz-bcss.fgov.be/fr/project/registre-national-registres-bcss

Source consultée le 02/02/2026

3.3. Entrée en fonction d'un MDP déjà immatriculé

► Lors d'une **première entrée en fonction** au sein d'un PO (ou **réaffectation** ou **remise au travail**), il faut envoyer le plus rapidement possible *via* GEDI une fiche signalétique, en cochant la case *« entrée en fonction »*, accompagnée des documents minimaux.

Loi modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement (L.-29/05/1959 - Pacte Scolaire)

Il est inutile d'introduire une fiche signalétique au début de chaque année scolaire pour le personnel restant en fonction, à condition qu'il n'y ait aucune modification.

3.4. Modification de la situation d'un MDP

► Lors de certains changements *(voir détails ci-dessous)* dans la situation personnelle d'un MDP (relatifs, par exemple, à son conjoint, aux autres membres faisant partie de son ménage, au nombre de personnes à charge), il faut envoyer le plus rapidement possible une fiche signalétique, en cochant la case *« modification »*.

► Depuis le 25/06/2020 et la mise en production de la dernière version de l'un des programmes (SENS) utilisés par les Directions de gestion, les MDP sont reliés au registre national. Ce lien permet d'obtenir rapidement et de manière sécurisée des données personnelles authentiques, ainsi que les mises à jour immédiates du RN (chargement des nouvelles données chaque nuit). Ces données impactées par le **lien direct avec les données du RN** sont les suivantes : **nom, prénom(s), sexe, date de naissance, lieu de naissance, pays de naissance, nationalité, date de décès (le cas échéant), état civil, adresse légale**.

Circulaire 7724 **du 03/09/2020 – *« 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 » :***

+ Erratum du 10/09/2020 – Ajout d'une précision concernant les MDP disposant d'un NISS bis et pour lesquels la communication de l'état civil et de la nationalité à l'Administration reste indispensable.

► **Quand envoyer ou pas une fiche signalétique lorsqu'il y a une modification dans la situation du MDP ?**

- **MDP ayant un *NISS*** : si la modification concerne :
  - Ses **titres de capacité** → **OUI** ;
  - Son **état civil** → **NON** ;
  - Son **conjoint** → **OUI** ;
  - Les **autres membres faisant partie de son ménage** → **OUI** ;
  - Le **nombre de personnes à charge** → **OUI** ;
  - Son **adresse légale** → **NON** (lien direct avec les données du RN) ;
  - Son **sexe** → **NON** (lien direct avec les données du RN) ;

    Pour tout renseignement en lien avec le changement de sexe d'un MDP, il convient d'envoyer un courriel à la cellule financière et fiscale à l'adresse suivante : service.fifi@cfwb.be
  - Son **numéro de compte bancaire** :

    BANKSWITCHING

    En cas de changement de compte en banque, **attention à ne clôturer l'ancien compte qu'après réception du 1er traitement/de la 1ère subvention-traitement sur le nouveau**.

    Donc pas directement après avoir communiqué le nouveau numéro de compte, au risque de NE PAS recevoir son traitement/sa subvention-traitement.

    - Soit le MDP modifie lui-même le numéro *via* le guichet électronique de la FWB : *Mon Espace* → **NON**

      Il est demandé au PO de rappeler à tous ses MDP qu'ils peuvent **informer directement l'Administration du changement de leur numéro de compte bancaire, *via* une procédure simple, sûre et rapide**. Il leur suffit, en effet, de **se connecter directement à *Mon Espace* (*voir Ch. III, 3.2*)**.
    - Soit le MDP ne souhaite pas suivre cette procédure ou n'a pas la possibilité de se connecter à *Mon Espace* → **OUI**, en surlignant le nouveau numéro de compte.
- **MDP ayant un *NISS BIS*** → **OUI**, quelle que soit la modification à signaler.

► Le traitement/la subvention-traitement prend en compte les renseignements fournis par le MDP dans cette fiche signalétique → il est donc indispensable d'**envoyer dans les plus brefs délais toute modification qui ne peut être faite par un autre canal** pour permettre à l'agent FLT de mettre rapidement à jour les données du MDP. Ceci lui évitera un long travail de révision a posteriori, et lui permettra d'agir immédiatement dans l'intérêt du MDP (calcul correct du précompte professionnel, par exemple).

► Toute **modification survenant pendant la fermeture des établissements** doit être transmise dès la reprise.

Quel que soit le changement à déclarer, il est important de mettre en évidence la/les modification(s) apportée(s). **Un surlignage au fluo, par exemple, attire facilement l'attention de l'agent FLT.** Le document étant transmis *via* GEDI, il est aussi possible d'utiliser le champ « information complémentaire » dans l'application.	→ Ceci contribue directement au traitement rapide du dossier du MDP. → Ceci permet à l'agent FLT de tenir à jour le dossier du MDP concerné et évite, en outre, des révisions ultérieures.

4. PRESTATION DE SERMENT *(A4)*

ANNEXE 4

► La prestation de serment doit être complétée lors de la **première entrée en fonction du MDP**.

► L'***A4*** doit être utilisée par le PO pour informer la Direction de gestion que la procédure a été dûment suivie, selon les modalités définies par le PO.

- Soit le MDP recopie de sa main la formule suivante et signe :

  « Je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge. »

- Soit le PO annexe un exemplaire de la prestation de serment du MDP s'il réalise indépendamment une prestation de serment.

5. SERVICES ANTÉRIEURS *(A5 ET A5BIS)*

ANNEXE 5 ou ANNEXE 5bis

5.1. Principes et obligations

► Les services prestés **dans l'enseignement** et –sous certaines conditions– **dans un service public/un organisme assimilable à un service public** peuvent être valorisés dans l'ancienneté pécuniaire.

- Les services prestés dans l'enseignement sont valorisables quelle que soit la charge exercée ;
- Les fonctions exercées dans un service public sont valorisables uniquement si elles constituaient un temps plein.

► Les services prestés **dans le secteur privé** (Art. 16 D de l'**AR-15/04/1958**) peuvent aussi être valorisés –sous certaines conditions– dans l'ancienneté pécuniaire dans le cas d'un MDP recruté pour la 1ère fois après le 01/01/2025 dans une fonction enseignante (fonction de recrutement) classée en pénurie ou en pénurie sévère dans au moins une des zones au moment de son recrutement dans la fonction concernée :

- avec un maximum de 7 années,
- à temps plein uniquement,
- en lien ou non avec la fonction exercée,
- à titre principal.

- L'**AR-15/04/1958** « ***portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique*** » (art. 3 et 16 notamment)
- L'**AR-01/12/1970** « ***fixant le statut pécuniaire des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat*** »

5.2. Calcul correct de l'ancienneté pécuniaire

- Pour calculer correctement l'ancienneté pécuniaire d'un MDP, la Direction de gestion doit pouvoir se baser sur des informations **précises** et **exactes** concernant les services prestés antérieurement dans l'enseignement et/ou dans un service public et/ou privé.
- Pour valoriser des services antérieurs, et donc bénéficier d'une ancienneté pécuniaire exacte, le PO transmet le dossier de son MDP à la Direction de gestion, en utilisant l'annexe décrite ci-dessous (***voir 5.3.***).

5.3. Valorisation des services antérieurs

5.3.1. Informations importantes

- Il n'est pas rare qu'un MDP ait plusieurs désignations, dans l'enseignement organisé et/ou subventionné par la FWB. Il est donc nécessaire que ces données soient scrupuleusement transmises, chaque année, dans l'ordre chronologique. Ceci permet, en effet, à la Direction de gestion de compléter et de valider les informations au niveau de l'ancienneté pécuniaire.
- Dans l'**enseignement subventionné**, le PO doit obligatoirement fournir, à la fin de ses prestations, à tout MDP temporaire une attestation des services ***(A6)*** prestés au sein de l'établissement/ du CPMS. ***Voir détails A6***.
- **Sans la preuve de ses services antérieurs, le MDP sera rémunéré sans ancienneté pécuniaire.**
- Les fonctions subventionnables mais non subventionnées sont valorisables également pour le personnel enseignant selon des règles spécifiques.

  Exemple : un professeur engagé sur fonds propres par un PO
- Les attestations de services antérieurs peuvent être de plusieurs types :
  - Toute attestation précisant le statut administratif, la fraction horaire prestée et d'éventuels congés pour des prestations dans **un établissement d'enseignement ou scientifique, un organisme de recherche scientifique, une université, un CPMS organisé ou subventionné par l'une des trois communautés belges/un état membre de l'Union européenne** (y compris les écoles européennes) ;
  - Toute attestation fournie par un **employeur public** précisant la fraction de charge exercée ainsi que, le cas échéant, un relevé précis des congés définis dans l'AR-15/04/1958, art. 16 (prestations d'un agent dans l'enseignement ou dans un service public) ;
  - Toute attestation des services prestés dans un **OIP** (organisme d'intérêt public) ou dans une **ASBL** dont l'organisation ou la direction relève de la sphère publique. Dans ce cas, **une copie des statuts ou du texte juridique à la base de la création de l'OIP ou de l'ASBL** doit absolument être transmise à l'Administration.

- **Pour le secteur privé, joindre une attestation de l'employeur détaillant les prestations.**

► Le MDP est tenu de :

- Conserver les originaux de ses attestations de services tout au long de sa carrière ;
- Fournir à son employeur (le PO) une copie de ses attestations de services à chaque entrée en fonction dans un nouveau PO.

5.3.2. Procédure

► Le MDP doit compléter le document récapitulatif « Services antérieurs » :

- ***A5*** lorsqu'il s'agit de valoriser une expérience utile métier, une ancienneté acquise dans l'enseignement et dans un service public,
- ***A5bis*** lorsqu'il s'agit de valoriser une ancienneté acquise dans le secteur privé.

► Le PO envoie cette annexe dûment complétée *via* GEDI, en y joignant impérativement toutes les attestations de services pas encore transmises, afin que la Direction de gestion dispose d'un dossier complet.

Les attestations doivent être jointes au dossier du MDP lors de sa **première entrée en fonction** et lors de **tout événement susceptible d'amener une revalorisation de l'ancienneté pécuniaire**.

Les services mentionnés ne seront valorisés que sur la base des attestations fournies par le MDP.

Pour rappel, **en l'absence d'attestations, le traitement sera octroyé sur la base de l'ancienneté minimale.**

6. ATTESTATION POUR L'ADMISSIBILITÉ DES SERVICES ANTÉRIEURS *(A6)*

ANNEXE 6

► ***Dans l'enseignement organisé***, sans objet : aucune démarche ne doit être effectuée auprès de la Direction de gestion.

► ***Dans l'enseignement subventionné***, le PO doit fournir au MDP une « Attestation pour l'admissibilité des services rendus par le MDP » ***(A6)*** à la fin de ses prestations.

- Ne pas oublier de toujours compléter adéquatement aussi la page 2, le cas échéant par la mention « néant » : congés (sauf maladie ou maternité), congés prestations réduites, absences, disponibilités, interruptions de carrière, etc.

- Afin que le service FLT puisse procéder au **calcul correct de l'ancienneté pécuniaire**, toutes les annexes accumulées au fil de la carrière du MDP doivent être jointes au récapitulatif des services antérieurs (***A5***), raison pour laquelle, à la fin des prestations de tout MDP temporaire, le PO doit impérativement lui fournir une attestation des services rendus au sein de son établissement.
- La FWB peut à tout moment contrôler les informations déclarées.
- Le MDP est tenu de :
    - Conserver les originaux de ses attestations de services tout au long de sa carrière ;
    - Fournir à son employeur (le PO) une copie de ses attestations de services à chaque entrée en fonction dans un nouveau PO.

7. ATTESTATION POUR BÉNÉFICIER D'UNE ALLOCATION DE FOYER *(A7)*

ANNEXE 7

7.1. Principes généraux

► Une allocation de foyer/résidence est un complément de rémunération attribué au MDP sous certaines conditions. À l'origine, elle était versée au MDP qui était disposé à venir habiter plus près de son lieu de travail, à titre de compensation de l'augmentation du loyer (plus élevé en ville). Cette raison a disparu, mais l'allocation a perduré.

► L'allocation de foyer/résidence est accordée en fonction de certains plafonds fixés ***(voir 7.3.)*** et à certains bénéficiaires ***(voir 7.2.)***.

► L'allocation de résidence est accordée au MDP qui n'obtient pas d'allocation de foyer.

Remarques importantes :

- Si les 2 conjoints/cohabitants légaux sont occupés dans le secteur public et peuvent, également, prétendre à une allocation de foyer :

  → L'allocation de foyer est accordée à celui qui bénéficie du traitement le moins élevé.

- Si l'un des conjoints/cohabitants légaux ou les 2 bénéficie(nt) 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.

- Si un MDP est soumis au statut pécuniaire de l'AR-15/04/1958 et perçoit un traitement supérieur au traitement minimum garanti :

  → Pas d'allocation (disposition pas applicable, mais peut l'être à certains MDP administratif ou de maîtrise, gens de métier et de service).

- A montants annuels égaux, les conjoints/cohabitants légaux peuvent, de commun accord, désigner celui des 2 qui bénéficie 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 MDP selon le modèle annexé à l'AR-30/08/2001.

AR-30/08/2001 – *« Arrêté du Gouvernement de la Communauté française attribuant une allocation de foyer ou une allocation de résidence aux agents des Services du Gouvernement de la Communauté française, de l'Office de la Naissance et de l'Enfance, du Commissariat général aux Relations internationales et du Services de Perception de la Redevance Radio et Télévision de la Communauté française »*

7.2. Bénéficiaires

► Principe de **l'allocation partielle de foyer/résidence** :

- Une « rétribution » représente ici le traitement/la subvention-traitement éventuellement augmenté(e) de l'allocation de foyer ou de l'allocation de résidence, diminué, dans le cas des MDP définitifs, de la retenue pour la constitution de la pension de survie (CVO).
- La rétribution du MDP dont le traitement/la subvention-traitement annuel(le) brut(e) est **>** à :
  - soit 16.099,84 €,
  - soit 18.329,27 €

  ne peut jamais être **<** à celle qu'il obtiendrait si son traitement/sa subvention-traitement annuel(le) brut(e) était **=** à :
  - soit à 16.099,84 €
  - soit à 18.329,27 €.
- Pour ce faire, une allocation partielle de foyer ou une allocation partielle de résidence peut éventuellement lui être accordée.
- Cette allocation partielle **=** (la rétribution à laquelle il aurait eu droit s'il avait bénéficié d'un traitement/d'une subvention-traitement annuel(le) brut(e) égal(e) à 16.099,84 € ou à 18.329,27 €) **–** (la rétribution qui serait la sienne si la présente règle n'était pas d'application).

► Les MDP ayant une **charge complète** ont droit à l'**allocation de foyer ou de résidence**, selon les modalités mentionnées ci-dessus.

► Les MDP ayant une **charge incomplète** ont droit à l'allocation de foyer ou de résidence **au prorata** de leurs prestations, selon les modalités mentionnées ci-dessus.

► **Qui peut bénéficier d'une allocation de foyer ?**

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

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

► **Qui peut bénéficier d'une allocation de résidence ?**

L'allocation de résidence est attribuée aux MDP qui n'obtiennent pas l'allocation de foyer.

7.3. Droits

► L'allocation de foyer/résidence est attribuée à tout MDP dont le traitement annuel brut 100 % (y compris les bonifications et les augmentations forfaitaires effectivement payées) est inférieur à un certain **plafond, appelé traitement-limite, actuellement fixé à 18.329,27 €**.

► Les conditions permettant à un MDP définitif ou temporaire de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB (ou contractuel ACS/APE/PTP) de bénéficier d'une allocation de foyer/de résidence sont les suivantes :

- Être titulaire d'une fonction principale et ne pas être en disponibilité ;
- Bénéficier d'un traitement annuel brut, non indexé, inférieur au plafond.

► Le traitement annuel brut non indexé à prendre en considération est, si le MDP est titulaire de :

- Une fonction à prestations complètes :

  → Le traitement dont il bénéficie réellement ;
- Plusieurs fonctions à prestations incomplètes et que le total en valeur relative de ses prestations atteint l'unité conformément à l'art. 4 § 2 de l'AR-15/04/1958 :

  → Le traitement dont il bénéficie réellement ;
- Une fonction à prestations incomplètes :

  → Le traitement dont il bénéficierait s'il était titulaire d'une fonction à prestations complètes ;

- Plusieurs fonctions à prestations incomplètes et que le total en valeur relative de ses prestations n'atteint pas l'unité conformément à l'art. 4 § 2 de l'AR-15/04/1958 :

  → Le traitement dont il bénéficierait si le total en valeur relative de ses prestations atteignait l'unité ;

  → On multiplie le traitement du MDP en application de l'art. 42 §1 de l'AR-15/04/1958 par une fraction dont :

  - Le numérateur = 1,
  - Le dénominateur = valeur relative de ses prestations.

7.4. Calcul et paiement de l'allocation

► Le **montant annuel de l'allocation de foyer/résidence** est actuellement fixé comme suit :

- Si le traitement annuel brut < 16.099,84 € :
  - allocation de foyer = 719,89 €
  - allocation de résidence = 359,95 €
- Si le traitement annuel brut > 16.099,84 € sans toutefois dépasser 18.329,27 €:
  - allocation de foyer = 359,95 €
  - allocation de résidence = 179,98 €

► Notez bien que les montants ci-dessus sont :

- non indexés,
- rattachés à **l'indice-pivot de 138,01**,
- liés aux fluctuations de l'indice **santé**.

► L'allocation de foyer/résidence est :

- payée en même temps que le traitement du mois auquel elle se rapporte, dans la même mesure et d'après les mêmes modalités que celui-ci,
- liquidée en 12èmes lorsqu'elle est accordée à un définitif,
- liquidée en 360èmes lorsqu'elle est accordée à un temporaire. Le calcul du différé englobe le montant de l'allocation de foyer/résidence.

7.5. Procédure

► Le MDP doit remplir le document « Attestation pour bénéficier d'une allocation de foyer » ***(A7)***.

► Le PO (ou son délégué) joint cette attestation à la « Fiche signalétique » ***(A3)***, et envoie le tout *via* GEDI à la Direction de gestion.

8. DÉCLARATION PRÉCOMPTE PROFESSIONNEL *(A8)*

ANNEXE 8

- Les contribuables mariés/cohabitants légaux avec charge de famille qui bénéficient tous les deux de revenus professionnels doivent compléter une ***A8*** « Précompte professionnel – Attribution de la réduction pour charges de famille ».
- Les 2 conjoints doivent choisir eux-mêmes lequel d'entre eux demandera les réductions pour charge de famille.
- Cette attestation émise par le SPF Finances doit être dûment complétée, signée et datée par les 2 conjoints (le 1er cadre est réservé au conjoint qui renonce aux réductions, le 2ème à celui qui opte pour les réductions), condition *sine qua non* pour l'octroi de ces réductions.
- La déclaration des conjoints doit être présentée au débiteur des revenus du conjoint qui a opté pour l'attribution des réductions. Le conjoint qui y renonce est tenu d'en informer le(s) débiteur(s) de ses revenus professionnels, sauf lorsque ces revenus professionnels ne sont pas soumis au précompte professionnel ou sont soumis au précompte professionnel à un taux fixe sans réduction (p. ex. allocations de chômage, indemnités légales en cas de maladie ou invalidité, les bénéfices, etc.).

9. DEMANDES DE DÉROGATIONS LINGUISTIQUES *(A9, 9TER, 9QUATER)*

- ***Dans l'enseignement organisé ou subventionné*** par la FWB :
  - Tout membre du personnel administratif ou appartenant à l'une des catégories du personnel enseignant a l'obligation de **maîtriser la langue française et d'en apporter la preuve**.
  - Dans l'enseignement en immersion, lorsqu'un cours –autre qu'un cours de langue moderne– est donné en néerlandais, en anglais ou en allemand, l'enseignant doit également prouver sa **connaissance de la langue d'immersion concernée**.
  - Si le MDP ne peut pas faire la preuve de sa connaissance de la langue française et/ou de la langue d'immersion, la mise en liquidation ne pourra être effectuée que moyennant **dérogation linguistique**.
- Une dérogation linguistique, portant sur une fonction exercée hors immersion ou en immersion, est accordée pour un MDP :
  - **par année scolaire,**
  - **par fonction,**
  - **par établissement** (d'un même PO ou de PO différents).

- La dérogation linguistique, **valable une seule année scolaire**, est renouvelable 4 fois. À l'exception de la dérogation portant sur la connaissance fonctionnelle du français dans le cadre de l'immersion (qui est illimitée dans le temps), **le MDP sera à charge du PO au-delà de la 5ème année de dérogation linguistique**.
- Lorsqu'une dérogation linguistique est requise, **aucune nomination/aucun engagement à titre définitif** n'est possible sans :
  - Soit la réussite préalable de l'examen linguistique organisé par la FWB,
  - Soit l'obtention préalable de tout autre diplôme/certificat/attestation de réussite délivré par l'un des organes reconnus par l'Administration qui prouve la connaissance de cette langue au niveau requis tel que défini au regard du CECRL (Cadre européen commun de référence pour les langues).
- Il incombe au PO d'informer le MDP sur les modalités d'inscription aux examens linguistiques organisés par la FWB ***(voir Ch. V, 9.6)*** *et https://jurys.cfwb.be/jurys-linguistiques/).*
- Il faut distinguer les connaissances linguistiques nécessaires **:**
  - **Pour les fonctions prestées hors immersion linguistique** :
    - **Connaissance suffisante du français** pour enseigner les cours de langues modernes,
    - **Connaissance approfondie du français** pour enseigner le français, le FLE ou tout autre cours que les cours de langues modernes.
  - **Pour les fonctions prestées en immersion linguistique** :
    - **Connaissance fonctionnelle du français**,
    - **Connaissance approfondie de la langue d'immersion** (néerlandais, anglais ou allemand).

    Pour les cours en immersion accrochés administrativement à une fonction « hors immersion » :
    - **Connaissance suffisante du français** pour enseigner les cours de langues modernes,
    - **Connaissance approfondie du français** pour enseigner les cours de morale, religion et CPC.

    ⚠ Dans une classe en immersion, seule une partie des heures est dispensée en immersion linguistique. Il y a lieu de distinguer, dans l'horaire d'une classe en immersion, les fonctions organisées dans la langue d'immersion et celles dispensées en français.

    Dès lors, pour les fonctions dispensées en français, c'est le régime « hors immersion qui s'applique :
    - **Connaissance suffisante du français** pour enseigner les cours de langues modernes (toujours accrochés administrativement à une fonction « hors immersion ») ;
    - **Connaissance approfondie du français** pour enseigner les cours de morale, religion et CPC (toujours accrochés administrativement à une fonction « hors immersion ».

9.1. HORS IMMERSION – langue de l'enseignement

ANNEXE 9

9.1.1. Principes à appliquer et obligations à respecter

► Toutes les fonctions enseignantes et administratives sont visées. Par « personnel administratif », on entend le personnel des établissements classé dans les catégories suivantes :

- Personnel auxiliaire d'éducation,
- Personnel paramédical, social et psychologique,
- Personnel administratif.

► Ceci concerne tous les niveaux d'enseignement :

- Fondamental,
- Secondaire,
- Pour adultes,
- Haute Ecole,
- Artistique (ESA/ESAHR),
- **Exception** : CPMS où le régime linguistique applicable au personnel paramédical est celui qui s'applique au personnel administratif et plus précisément les lois coordonnées du 18/07/1966 sur l'emploi des langues en matière administrative. Ce régime suppose une connaissance approfondie de la langue française, présumée acquise si le MDP a obtenu ses diplômes dans cette langue, ou attestée officiellement par la réussite des épreuves linguistiques *ad hoc*. Et contrairement à ce qui est prévu par la réglementation de l'enseignement, **aucune dérogation linguistique n'est requise mais ce régime suppose une connaissance approfondie de la langue française** (*voir Circulaire 3234 du 11/08/2010, **Ch. 11***).

► Pour travailler ou enseigner en FWB dans une fonction hors immersion, le MDP doit prouver :

- Sa **connaissance approfondie du français** :
  - S'il enseigne le **français ou** le **FLE**,
  - S'il donne un **cours autre qu'une langue moderne**,
  - S'il exerce une **fonction administrative.**
- Sa **connaissance suffisante du français** s'il enseigne une **langue moderne autre que le français**.

Art. 13 à 16 de la L.-30/07/1963 ***concernant le régime linguistique dans l'enseignement***

9.1.2. Preuves de la connaissance approfondie du français

► Un MDP prouve sa connaissance approfondie du français, s'il a obtenu :

- En langue française, le diplôme à la base de son recrutement et que ce diplôme, s'il est étranger a fait l'objet d'une équivalence,
- Un CESS en langue française,
- Un titre de capacité (brevet de l'enseignement supérieur/bachelier/master/ doctorat) en langue française et que ce titre, s'il est étranger, a fait l'objet d'une équivalence,
- Un titre pédagogique (ex. : CAP) en langue française pour l'enseignement secondaire/secondaire à horaire réduit,
- Un certificat de connaissance approfondie du français devant le jury FWB compétent
  - de niveau C1 pour le personnel directeur et enseignant,
  - de niveau B2 pour les autres MDP,
- Une attestation de réussite délivrée par TRAVAILLERPOUR.BE qui prouve sa connaissance du français
  - de niveau C1 pour le personnel directeur et enseignant,
  - de niveau B2 pour les autres MDP,
- Un diplôme/un certificat/une attestation de réussite délivré(e) par tout organe reconnu par une des Communautés de Belgique, qui prouve sa connaissance du français
  - de niveau C1 pour le personnel directeur et enseignant,
  - de niveau B2 pour les autres MDP,
- Un diplôme/un certificat/une attestation de réussite délivré(e) par le Ministère français de l'Éducation nationale qui prouve sa connaissance du français
  - de niveau C1 pour le personnel directeur et enseignant,
  - de niveau B2 pour les autres MDP,

► Si le MDP ne satisfait à aucune de ces conditions, le PO doit demander une dérogation linguistique → ***A9***

Cette demande de dérogation est **renouvelable 4 années scolaires** (donc 5 dérogations possibles au total) et ce, conformément à l'art. 16 de L.-30/07/1963 tel que modifié par le D.-19/07/2021.

9.1.3. Preuves de la connaissance suffisante du français

► Un MDP prouve sa connaissance suffisante de la langue française s'il a obtenu :

- Un diplôme à la base de son recrutement qui fait mention de la langue française et que ce diplôme, s'il est étranger a fait l'objet d'une équivalence,
- Un certificat de connaissance approfondie ou suffisante du français devant le jury FWB compétent,
- Une attestation de réussite délivrée par TRAVAILLERPOUR.BE qui prouve sa connaissance du français
  - de niveau B2 pour les compétences orales (avec et sans interaction),
  - et de niveau B1 pour les compétences suivantes : compréhension à la lecture, compréhension à l'audition et expression écrite,
- Un diplôme/un certificat/une attestation de réussite délivré(e) par tout organe reconnu par une des Communautés de Belgique, qui prouve sa connaissance du français
  - de niveau B2 les compétences orales (avec et sans interaction),
  - et de niveau B1 pour les compétences suivantes : compréhension à la lecture, compréhension à l'audition et expression écrite,
- Un diplôme/un certificat/une attestation de réussite délivré(e) par le Ministère français de l'Éducation nationale qui prouve sa connaissance du français
  - de niveau B2 pour les compétences orales (avec et sans interaction),
  - et de niveau B1 pour les compétences suivantes : compréhension à la lecture, compréhension à l'audition et expression écrite.

► Si le MDP ne satisfait à aucune de ces conditions, le PO doit demander une dérogation linguistique → ***A9***

Cette demande de dérogation est **renouvelable 4 années scolaires** (donc 5 dérogations possibles au total) et ce, conformément à l'art. 16 de L.-30/07/1963 tel que modifié par le D.-19/07/2021.

9.1.4. Diplôme étranger francophone

► Le MDP porteur d'un diplôme étranger rédigé en langue française non encore reconnu équivalent ou ne disposant pas encore d'une reconnaissance professionnelle, doit introduire une **demande d'équivalence** ***(voir Ch.II. 4.5.2)*** ou de **reconnaissance professionnelle** ***(voir Ch.II. 4.5.4)*** pour que ce diplôme puisse être reconnu réglementairement par la FWB.

► **Toute équivalence obtenue**, même générique, **à un diplôme ayant au moins le niveau d'un CESS** (ex. : CESS, grade de bachelier ou de master sans mention disciplinaire) **permet à son titulaire de satisfaire à la condition de connaissance approfondie du français**. Dans ce cas, une demande de dérogation linguistique n'est alors plus nécessaire.

► **Dans l'attente de l'obtention de cette équivalence, il est nécessaire d'introduire une demande de dérogation → *A9.***

9.2. IMMERSION – connaissance fonctionnelle du français

ANNEXE 9ter
mise à jour 27/01/2026

9.2.1. Principes et obligations

► Les niveaux d'enseignement concernés sont :
- le fondamental,
- le secondaire.

► Dans l'enseignement secondaire, la grille horaire hebdomadaire d'une classe en immersion comprend entre 8 et 13 périodes dispensées dans la langue de l'immersion.

► A noter que **NE** peuvent **PAS** être dispensés dans la langue d'immersion (néerlandais, anglais ou allemand) les cours de :
- Religion, morale, philosophie et citoyenneté (CPC),
- Langues anciennes,
- Français et mathématiques au 1er degré.

► Pour enseigner en FWB dans une fonction en immersion, le MDP doit :
- Être détenteur d'un **titre de capacité** identique ou équivalent à celui exigé pour exercer la fonction en français
- Et prouver
  - Sa **connaissance approfondie de la langue d'immersion** ;
  - Sa **connaissance fonctionnelle du français** (notamment pour pouvoir communiquer avec les parents et l'équipe éducative) ;
  - Sa **connaissance suffisante du français** pour les cours de langues modernes accrochés administrativement à une fonction « hors immersion ».

- Art. 4 §3 du D.-17/07/2003 ***« portant des dispositions générales relatives à l'enseignement en langue d'immersion et diverses mesures en matière d'enseignement »***
- Art. 4bis §3 du D.-17/07/2003 ***« portant des dispositions générales relatives à l'enseignement en langue d'immersion et diverses mesures en matière d'enseignement »*** **tel que modifié par le D.-19/07/2021**

- **D.-11/05/2007** ***relatif à l'enseignement en immersion linguistique***

  Les art. 4 à 8, 10 et 13 à 15 ont été abrogés par le **D.-03/05/2019** *portant les livres 1er et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun (voir également Chapitre III du Code de l'enseignement de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire*)

- **D.-28/03/2019** ***« portant diverses mesures en matière d'immersion linguistique, des jurys délivrant le certificat de connaissance approfondie de la langue d'immersion délivrant le certificat de connaissance de la langue d'enseignement et des commissions linguistiques »***

- **D.-13/04/2023** **– *« Décret relatif à l'organisation des jurys en charge des examens linguistiques et portant diverses mesures sur la capacité linguistique »***

9.2.2. Exceptions : CG morale/religion/CPC, langue moderne ou ancienne dans une filière immersion

ANNEXE 9

► Les **fonctions** morale, religion, CPC, langue moderne ou ancienne **NE** peuvent **PAS** être organisées en immersion. Au 1er degré, les fonctions français et mathématique **NE** peuvent **PAS** non plus être organisées en immersion.

► Les **cours** en question doivent être accrochés à la fonction CG correspondante **mais pas « en immersion »**.

Art. 2bis de l'**AGCF-05/06/2014** ***relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du D.-11/04/2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française***

► Si le MDP enseigne le **français** ou un **cours autre qu'une langue moderne**, il doit prouver sa **connaissance approfondie du français**.

► Si le MDP enseigne une **langue moderne autre que le français**, il doit prouver sa **connaissance suffisante du français**.

Exemple 1 : Une classe en immersion néerlandais avec une grille-horaire de 32 périodes, réparties comme suit :

- *12 périodes en immersion (4p sciences économiques, 5p mathématiques, 2p histoire, 1p géographie)*

  Tous ces enseignants chargés de cours en immersion doivent prouver leur **connaissance fonctionnelle du français** et leur **connaissance approfondie de la langue d'immersion** ;

- *20 périodes hors immersion :*
  - *4p de néerlandais et 2p d'anglais*

    Ces enseignants de langues modernes doivent prouver leur **connaissance suffisante du français** même si leurs élèves suivent par ailleurs l'enseignement en immersion néerlandais ;
  - *2p éducation physique, 2p morale/religion, 5p français, 3p sciences, 2p éducation artistique*

    Tous ces enseignants doivent prouver leur **connaissance approfondie du français**.

***Exemple 2 : Un MDP qui assure des fonctions en immersion** (ex. CG Géographie 4 périodes et CG Histoire 8 périodes) **et qui assure par ailleurs un cours de langue moderne** (ex. CG Néerlandais 2 périodes) **DOIT** apporter la preuve de sa connaissance **SUFFISANTE** du français pour répondre aux exigences liées au CG Langue moderne.*

9.2.3. Preuves de la connaissance fonctionnelle du français

► Sont concernés par la disposition de l'art. 4 du **D.-17/07/2003** portant sur la connaissance fonctionnelle du français, les MDP détenteurs d'un **diplôme rédigé dans la langue d'immersion ou dans une autre langue que la langue française**.

► Un MDP atteste de sa connaissance fonctionnelle de la langue française

- Soit en produisant la preuve de sa connaissance approfondie ***(voir Ch. V, 9.1.2)*** ou suffisante ***(voir Ch. V, 9.1.3)*** du français ;
- Soit en produisant la preuve de sa connaissance fonctionnelle du français par l'un des titres suivants :
  - un certificat de connaissance fonctionnelle du français devant le jury FWB compétent,
  - une attestation de réussite délivrée par TRAVAILLERPOUR.BE qui prouve la connaissance du français de niveau B1 pour les compétences orales (avec et sans interaction),
  - un diplôme/un certificat/une attestation de réussite délivré(e) par tout organe reconnu par une des Communautés de Belgique, qui atteste la connaissance de cette langue de niveau B1 pour les compétences orales (avec et sans interaction),
  - un diplôme/un certificat/une attestation de réussite délivré(e) par le Ministère français de l'Éducation nationale, qui atteste la connaissance du français de niveau B1 pour les compétences orales (avec et sans interaction) .

► Si le MDP ne satisfait à aucune de ces conditions, le PO doit demander une dérogation linguistique → ***Annexe 9ter***

Cette dérogation est illimitée dans le temps, mais **le MDP ne pourra en aucun cas être nommé/engagé à titre définitif tant qu'il n'aura pas prouvé sa connaissance fonctionnelle de la langue française**.

9.3. IMMERSION – connaissance approfondie de la langue d'immersion

ANNEXE 9quater

► Sont concernés par la disposition de l'art. 4bis du **D.-17/07/2003** portant sur la connaissance approfondie de la langue d'immersion, les MDP détenteurs d'un **diplôme délivré dans une autre langue que la langue d'immersion**.

► Les seules **preuves reconnues par la FWB de la connaissance approfondie de la langue d'immersion** sont les suivantes :

- Un CCALI obtenu devant le jury FW-B compétent,
- Un titre de capacité délivré dans la langue de l'immersion, pour exercer la fonction de chargé de cours en immersion linguistique,
- Un titre étranger délivré dans la langue de l'immersion, ayant fait l'objet
  - soit d'une décision d'équivalence,
  - soit d'une décision portant reconnaissance professionnelle de titres de formation pour l'exercice de la fonction relatifs à la reconnaissance des qualifications professionnelles pour l'exercice de fonctions enseignantes dans les établissements d'enseignement préscolaire, primaire, secondaire ordinaire et spécialisé, artistique, pour adultes et supérieur non universitaire, secondaire artistique à horaire réduit de la Communauté française,
- Un CESS ou tout autre titre de niveau bachelier ou master délivré en Belgique dans la langue de l'immersion ou un titre étranger ayant fait l'objet d'une décision d'équivalence au moins au CESS délivré dans la langue de l'immersion,
- Un certificat de connaissance approfondie de la langue néerlandaise délivré par la Communauté flamande pour les cours en immersion en langue néerlandaise,
- Un certificat de connaissance approfondie de la langue allemande délivré par la Communauté germanophone pour les cours en immersion en langue allemande,
- Si le MDP est TR : une attestation de réussite de l'UE11 (Enseignement pour adultes),
- Si le MDP est TS ou TP : une attestation de réussite de l'UE09 (Enseignement pour adultes),

- Un master en langues et lettres modernes ou toute variante de ce titre telle que définie à l'art. 2, § 1er, 19° du décret RTF, ayant dans ses appariements la langue d'immersion,
- Un master en traduction ou un master en interprétation ou toute variante de ce titre telle que définie à l'art. 2, § 1er, 19° du décret RTF, ayant dans ses appariements la langue d'immersion,
- Un master en enseignement section 4 : langues modernes, dans l'une des langues d'immersion (néerlandais, anglais ou allemand),
- Un master de spécialisation en enseignement section 1, 2 ou 3 à orientation linguistique en néerlandais, en anglais ou en allemand,
- Une attestation de réussite délivrée par TRAVAILLERPOUR.BE qui prouve la connaissance de la langue d'immersion au niveau C1 du CECRL au moins,
- Un diplôme/un certificat/une attestation de réussite délivré(e) par tout organe reconnu par une des Communautés de Belgique, qui prouve la connaissance de la langue d'immersion au niveau C1 du CECRL au moins,
- Un diplôme/un certificat/une attestation de réussite qui prouve la connaissance de la langue d'immersion au niveau C1 du CECRL, au moins, délivré :
  - Pour le néerlandais, par les centres d'examens agréés organisant le « Certificaat Nederlands als Vreemde Taal » (CNaVT) sous l'égide de la Nederlandse Taalunie,
  - Pour l'anglais, par le Cambridge Assessment English ou le British Council,
  - Pour l'allemand, par le Goethe-Institut ou par le Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz (DSDII).

► Si le MDP ne satisfait à aucune de ces conditions, le PO doit demander une dérogation linguistique → ***Annexe 9quater***

Cette demande de dérogation est **renouvelable 4 années scolaires** (donc 5 dérogations possibles au total) et ce, conformément à l'art. 4bis §3 du **D.-17/07/2003** tel que modifié par le **D.-19/07/2021** (art.3).

9.4. Introduction de la demande de dérogation et personnes-ressources

► Toute demande de dérogation linguistique (accompagnée, le cas échéant, de ses annexes) doit être envoyée :

- *Via* **GEDI,**
- Au format **PDF**,
- Dans un **délai maximum de 30 jours à dater de l'entrée en fonction du MDP**.

► Une copie du/des titre(s) est à annexer **uniquement lors de la 1ère demande**.

► La transmission de la demande de dérogation linguistique par GEDI implique que :

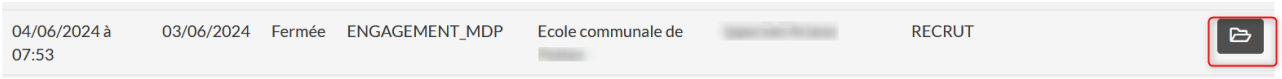
- Le PO certifie sur l'honneur que la déclaration est sincère et exacte.
- Les établissements relevant du **PO WBE uniquement** envoient au préalable à l'adresse e-mail personnels.education@w-b-e.be en précisant dans l'objet « Dérogation linguistique ».

► **Le MDP pour lequel la dérogation est demandée est informé par son PO de cette demande et de l'organisation d'examens.**

► Lorsque le dossier est approuvé et clôturé par l'Administration, **l'établissement est averti *via* GEDI de la décision *« Avis favorable – X^{ème} dérogation »***.

Le PO est tenu d'en informer le MDP. Pour accéder à cette décision, l'établissement doit ouvrir le « détail de la tâche ».

Exemple de demande envoyée par l'établissement avec l'enveloppe pour ouvrir cette demande :



► Lorsqu'elle est octroyée, la dérogation linguistique est valable pour le MDP :

- Pour la seule année scolaire en cours,
- Uniquement pour la (les) fonction(s) prestée(s) renseignée(s) sur la demande,
- Au sein de l'établissement qui l'a demandée.

Cette demande de dérogation est **renouvelable 4 années scolaires** (donc 5 dérogations possibles au total), et ce conformément à l'art. 16 de **L.-30/07/1963** et à l'art. 4bis §3 du **D.-17/07/2003** tels que modifiés par le **D.-19/07/2021**, (art. 2 et 3) à l'exception de la dérogation relative à la connaissance fonctionnelle du français (art. 4 du D.-17/07/2003 tel que modifié par le D.-19/07/2021).

► Pour toute question relative aux demandes de dérogation linguistique :

Katty GLINEUR
Tél. : 02/413.41.71
E-mail : katty.glineur@cfwb.be

9.5. Suspension/prolongation et reprise des cours en immersion linguistique (enseignement fondamental et secondaire)

► Les procédures de suspension/prolongation et reprise des cours en immersion linguistique dans l'enseignement fondamental et secondaire sont stipulées dans la **circulaire 5909** du 11/10/2016.

► Ces demandes doivent être adressées :

- Soit par e-mail à l'adresse immersion-suspension-reprise@cfwb.be
- Soit par courrier postal à l'adresse suivante :

  FWB - AGE – DGPE – SGGPE
  Direction de la Coordination
  Anne DUBOIS
  Boulevard Léopold II, 44 - Bureau 2E 205
  1080 Bruxelles

9.6. Examens linguistiques et personnes-ressources

► Pour prouver sa connaissance linguistique (français/néerlandais/anglais/allemand), le MDP peut notamment présenter un examen (épreuves écrite et orale) devant un jury de la FWB.

► Le type d'examen dépend du titre de base du MDP et/ou de la fonction exercée.

► Trois sessions d'examens sont organisées par année scolaire et sont consacrées respectivement à :

- L'évaluation d'une **langue enseignée comme seconde langue dans l'enseignement primaire** (allemand, anglais, néerlandais) - CCASL ;
- L'évaluation de la **langue française comme langue d'enseignement** - Certificat de connaissance fonctionnelle, suffisante ou approfondie de la langue française ;
- L'évaluation d'une l**angue d'enseignement en immersion** (allemand, anglais, néerlandais) – CCALI.

► La circulaire à paraître en juin 2026 reprendra notamment :

- Les modalités d'inscription aux examens ;
- Les modalités d'organisation et de réussite des épreuves et examens.

Les demandes d'inscription doivent être introduites au plus tard le lundi 14/09/2026.

Le PO est invité à communiquer cette information à son personnel concerné et à libérer celui-ci le temps des épreuves.

► Pour toute question relative aux examens linguistiques :

Catherine KLEPPER
Tél. : 02/690.80.06
E-mail : jurys.linguistiques@cfwb.be

Plus d'informations ? Voir* Circulaire 9542 du 07/07/2025 – *« Examens linguistiques (FR/ALL/ANG/NDL) Session 2025-2026 »

Cette circulaire fera prochainement l'objet d'une adaptation pour l'année scolaire 2026-2027.

10. DEMANDE DE PÉCULE DE VACANCES POUR JEUNE DIPLÔMÉ *(A10)*

ANNEXE 10

10.1. Conditions

- La **période incluse entre le 01/01/2026 et le jour précédant l'entrée en fonction dans l'enseignement** peut être prise en considération pour le calcul du pécule de vacances liquidé en mai 2027, aux 3 conditions suivantes :
- Le MDP doit être âgé de moins de 25 ans au 31/12/2026 ;
  - Il doit être entré en fonction au plus tard le dernier jour ouvrable de la période de 4 mois suivant la date d'obtention de son diplôme (*cf.* conditions prévues à l'art. 62 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés).

    En cas de seconde session, il faut vérifier que le MDP n'a pas encore atteint l'âge de 25 ans à la date d'obtention réelle du diplôme.
  - Il ne peut avoir exercé aucune activité professionnelle rémunérée depuis la fin des études.

    A noter : Un job d'étudiant ne peut pas être considéré comme un vrai travail s'il bénéficiait toujours des allocations familiales (certains plafonds à ne pas dépasser).
- La **« date de fin »** qu'il convient de déclarer ne correspond pas nécessairement au dernier jour effectivement presté, mais bien toujours au dernier jour de l'année scolaire.
- La partie du pécule de vacances afférente aux prestations effectuées dans l'enseignement est calculée et liquidée par l'ETNIC (l'établissement ne doit effectuer aucune opération), et la partie comprise entre 01/01 et le jour précédant l'entrée en fonction dans l'enseignement est calculée par le service FLT, au prorata des prestations effectuées dans l'enseignement.
- Le complément de pécule (un pécule « prestations dans l'enseignement » et le complément « jeune diplômé ») est payé dans le 1er établissement où le MDP est entré en fonction.
- Les dispositions reprises ci-dessus sont également accessibles aux ACS/APE/PTP.

10.2. Procédure

► Afin d'obtenir un pécule de vacances pour jeune diplômé, le PO doit transmettre à la Direction de gestion une « Demande de pécule de vacances pour jeune diplômé » ***(A10)***. Celle-ci doit être envoyée *via* GEDI à partir du 1er jour ouvrable du mois de mai de l'année scolaire concernée.

► Le PO doit joindre à cette demande :

- une attestation de fin de scolarité,
- une attestation de services indiquant :
  - la date de début (et éventuellement la date de fin) de fonctions,
  - la charge prestée.

► Le pécule de vacances pour jeune diplômé sera versé à partir de la liquidation de juin, les données financières nécessaires à son calcul n'étant pas disponibles avant.

11. DEMANDE DE FIN DE LA MESURE DE MISE EN DISPONIBILITÉ POUR MALADIE OU INFIRMITÉ DURANT LES VACANCES D'ÉTÉ *(A11)*

ANNEXE 11

Lorsqu'un MDP souhaite mettre fin à sa mise en disponibilité pour maladie/infirmité durant les vacances d'été :

► Il y a lieu de se référer à la Circulaire 4898 **du 20/06/2014 : *« Détermination de la fin des disponibilités pour maladie ou infirmité des membres du personnel de l'enseignement »***.

► Le MDP doit utiliser le document « Demande de fin de la mesure de mise en disponibilité pour maladie ou infirmité durant les vacances d'été » ***(A11)*** pour solliciter un contrôle médical afin de mettre fin à la mesure de mise en disponibilité pour maladie ou infirmité en application de l'art. 17bis § 2 du D.-05/07/2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains MDP de l'enseignement.

A noter :

- La notion de « vacances d'été » dépend de la catégorie de personnel à laquelle le MDP appartient ;
- Si un MDP en disponibilité pour maladie sollicite cette mesure, il retrouve son droit aux 15 jours de maladie à la rentrée suivante et ne peut donc bénéficier d'un CPR thérapeutique avant le 1er octobre au plus tôt.

► Toute demande de contrôle doit parvenir dûment et lisiblement complétée à la Cellule administrative du Contrôle médical :

- Soit par courrier postal :

  Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
  Service général des Affaires transversales (SGAT)
  Cellule administrative de contrôle médical
  Boulevard Léopold II, 44
  1080 Bruxelles

- Soit par e-mail : controle.medical@cfwb.be

12. ACCIDENTS DU TRAVAIL ET HORS SERVICE *(A12, 13, 13BIS)*

12.1. Accident du travail – déclaration d'incapacité de travail et maladie professionnelle – MDP temporaire

ANNEXE 12

12.1.1. Définitions

► **Accident du travail** = un accident survenu dans le cours et par le fait de l'exercice de ses fonctions, et qui produit une lésion.

► **Chemin du travail** = le trajet normal que le MDP doit parcourir pour se rendre de sa résidence au lieu d'exécution du travail, et inversement

→ Un accident sur le chemin du travail peut donc également être considéré comme un accident du travail.

Sont assimilés au chemin du travail :

- Le chemin effectué entre le lieu du travail et le lieu où le MDP se procure son repas (lors de sa pause midi par exemple), et inversement ;
- Le chemin effectué entre le domicile et le lieu de formation, et inversement.
- Certains détours, pour autant qu'ils soient nécessaires et raisonnablement justifiés (ex. : en raison d'un covoiturage, pour déposer ou reprendre les enfants sur leur lieu de garde ou à l'école, pour se rendre chez le médecin ou à la pharmacie, etc.).

- **Loi du 03/07/1967** *sur la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public, définit l'accident du travail comme étant « l'accident survenu dans le cours et par le fait de l'exercice des fonctions et qui produit une lésion »*
- 2 circulaires pour trouver tous les détails sur notamment :
  - Le modèle de déclaration d'accident de travail,
  - Le CM de premiers constats est obligatoire dès lors que l'AT a entrainé au moins un jour d'absence au travail. Néanmoins, un accident ne peut être reconnu comme AT que si la victime apporte une preuve de la lésion (et le CM de 1ers constats sera donc parfois demandé comme preuve même si pas d'absence au travail).
  - Un changement de procédure pour les accidents de moins de 30 jours et la suppression du certificat de guérison.
    - **Circulaire 9211 du 28/03/2024 – *« Accidents du Travail : Informations et démarches pour les personnels de l'enseignement »***
    - **Circulaire 9288 du 18/06/2024 – *« Modifications de la règlementation en matière d'accidents du travail à partir du 1er juin 2024 »***

12.1.2. Rôle de la victime

► Différents formulaires sont disponibles sur : www.enseignement.be/accitrav et sur *Mon Espace*.

- Le « **Formulaire de déclaration d'accident de travail** », organisé en 3 volets distincts à envoyer en une seule fois :
  - *Volet 1 – Victime.* A remplir par la victime (ou son représentant) : informations relatives à l'accident et à la victime.
  - *Volet 2 – Ecole/PO.* A remplir par l'école ou le PO : informations relatives à l'établissement.
  - *Volet 3 – Prévention.* A remplir par le conseiller en prévention, l'école ou le PO : informations relatives à la prévention des accidents au travail.

  Ce formulaire est aussi présenté dans la **Circulaire 9211** ; les 3 volets de cette déclaration sont également annexés à la **Circulaire 9288**.

- Le **certificat médical de premier constat** :

  Un certificat médical (anciennement dénommé « modèle B ») doit être joint à la déclaration d'accident du travail dès que l'accident a occasionné ou est de nature à occasionner une incapacité temporaire de travail, même si celle-ci se limite à un seul jour.

  Pour rappel, son objectif est de consigner les premiers constats des lésions. Il n'y a plus de modèle spécifique : n'importe quel document peut faire office de

certificat médical de premiers constats, pour autant qu'il contienne toutes les informations obligatoires suivantes :

- Les nom, prénom et adresse du médecin,
- Les nom, prénom et adresse de la victime,
- La date de l'accident,
- La nature et le siège des lésions,
- Les conséquences des lésions,
- La date du début de l'incapacité et sa durée probable en nombre de jours,
- Le lieu où sont prodigués les soins,
- La date et le lieu de la rédaction du certificat médical,
- La signature et le cachet du médecin.

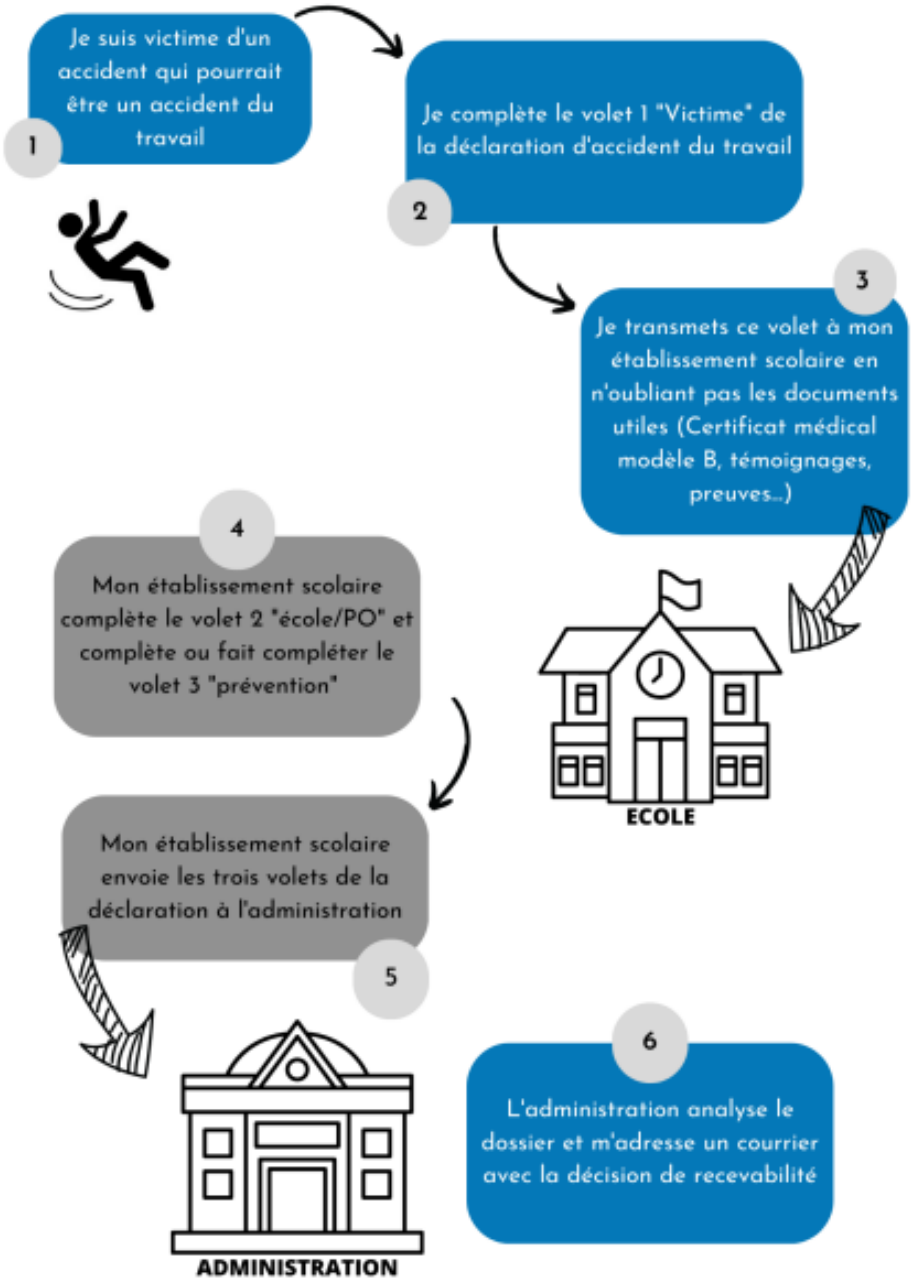
⚠ Attention : les absences liées à un accident du travail doivent toujours être couvertes par un **certificat médical MEDEX**.

- La **demande de remboursement** des frais à charge de la FWB (seuls certains frais sont à charge de la FWB).

► Tous les détails se trouvent dans la **Circulaire 9211** complétée ou modifiée par la **Circulaire 9288**.

Voir également les schémas ci-dessous :

Comment déclarer mon accident du travail ?



Par administration, on entend le Service des accidents du travail.

Par établissement scolaire, on entend la direction et/ou le PO.

► Pour déclarer son accident, le MDP doit remplir le **« Volet 1 – Victime »** du formulaire de déclaration, disponible de 3 manières différentes :

- Annexe 1 de la **Circulaire 9211** – version PDF dynamique,
- Sur www.enseignement.be/accitrav
- Sur Mon espace https://monespace.fw-b.be/

► Si l'absence dure plus d'un jour, le MDP doit demander à un médecin de son choix de remplir le certificat médical d'absence **MEDEX** (pas Certimed) :

https://www.health.belgium.be/fr/formulaire-certificat-medical-MEDEX

Pour la première période d'absence, il n'est pas nécessaire de doubler le CM de 1ers constats d'un certificat MEDEX. La première période d'absence doit déjà être reprise sur le CM de 1ers constats (nouvelle règle pour alléger la charge sur les médecins et le travail administratif du suivi des CM).

► Le médecin pourra envoyer le certificat MEDEX soit :

- Par voie électronique, *via* le système « *Mult-eMediatt* » qui est utilisé par les médecins et MEDEX ;
- Par courrier postal :

MEDEX - Medische attesten - Certificats Médicaux
Avenue Galilée 5 bte 5
1210 Bruxelles

Circulaire 8955 du 22/06/2023 – *« Documents MEDEX transmis par l'eBox citoyen »*

► C'est le Service des Accidents du Travail (SAT) qui informe l'établissement et le PO dès lors que les décisions du MEDEX lui ont été notifiées et que le SAT les a formalisées pour les MDP.

► Absence de moins de 30 jours :

Si la victime ne s'estime pas guérie, elle dispose d'un délai de 6 mois à partir de la date de l'accident, pour remettre un rapport médical circonstancié attestant d'une incapacité permanente de travail à l'Administration (service des accidents de travail de la DGPE), qui la fera convoquer devant le MEDEX pour une expertise médicale et ce, dans le même délai de 6 mois.

La procédure détaillée dans la **Circulaire 9211** reste d'application tout comme le *« rapport médical – incapacité permanente de travail »* repris en son annexe 3.

► Absence égale ou supérieure à 30 jours ou incapacité permanente de travail :

- Les victimes d'accidents de travail ayant entrainé 30 jours ou plus d'incapacité temporaire de travail sont d'office convoquées par le MEDEX pour une expertise médicale visant à déterminer les données de la consolidation.

  La **date de consolidation** est importante pour déterminer le pourcentage d'incapacité permanente de travail.

- S'il n'est pas d'accord avec la décision de consolidation de la FWB, le MDP doit saisir le Tribunal du Travail.

- Avant de demander un remboursement des frais médicaux, le MDP victime de l'accident de travail doit attendre de recevoir un courrier du MEDEX l'informant qu'il peut introduire la demande de remboursement selon les modalités indiquées dans ledit courrier.

- Une fois l'accident de travail reconnu, le MDP peut introduire une demande de remboursement pour différents frais engagés : des frais de déplacement pour se rendre aux convocations MEDEX ou des frais administratifs (l'envoi de recommandés, par exemple) selon les modalités indiquées sur le document « *Déclaration relative aux frais de déplacement exposés par la victime* ».

► L'Administration (service des accidents du travail de la DGPE) est liée aux conclusions médicales du MEDEX et ne dispose plus d'aucun pouvoir d'appréciation par rapport à ces dernières. Seul un juge peut décider de ne pas suivre les conclusions médicales du MEDEX lorsqu'une action en justice est menée auprès d'un tribunal ou d'une cour du travail.

12.1.3. Rôle de l'établissement

► Il y a lieu d'utiliser les modèles de formulaires (annexes à la **Circulaire 9211**) pour toute déclaration d'un accident du travail survenant à un MDP.

► Lorsque les 3 volets sont dûment complétés, les déclarations doivent être envoyées **exclusivement par e-mail (PDF de bonne qualité)**, avec toutes les annexes utiles (certificat médical modèle B, témoignages…) à :

accidents.travail.enseignement@cfwb.be

► Le PO doit envoyer, au moment de la déclaration, à la Direction de gestion **deux Doc12** pour déclarer :

- Au moyen d'un code DI 23, toute **période d'absence** consécutive à un accident du travail ;
- La **reprise** de fonction.

► Si la victime de l'accident de travail est un **MDP temporaire**, et qu'il y a un risque que les jours d'incapacité se poursuivent au-delà de sa période de désignation, il est nécessaire de lui faire remplir une ***A12 - « Accident du travail et maladie professionnelle – déclaration d'incapacité de travail – MDP temporaire »***, de sorte qu'il puisse encore percevoir 90% de son traitement/sa subvention-traitement après la fin de sa désignation jusqu'à la date de consolidation de l'accident.

12.2. Accident hors service

12.2.1. Définition

► Tout accident survenu à un MDP qui n'est pas un accident du travail, est appelé **accident hors service ou accident de la vie privée** et ne peut donc faire l'objet d'une déclaration d'accident du travail.

12.2.2. Principe et procédure

- Le MDP dont l'absence est due à un accident de la vie privée (accident hors service) **causé par la faute d'un tiers dont la responsabilité est établie** ne perçoit son traitement/sa subvention-traitement d'activité ou d'attente qu'à condition de subroger la FWB dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la FWB (voir **D.-05/07/2000**, art. 4).
- Les jours d'absence couverts comme tels par une indemnité versée par un tiers à la FWB et au prorata de ceux-ci ne sont pas pris en considération pour fixer le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité dont bénéficie le MDP en vertu de ce décret.

  En l'absence ou dans l'attente du remboursement des montants réclamés au tiers responsable, le régime normal des congés et de disponibilité pour maladie continue à s'appliquer au MDP.

12.2.3. Documents à utiliser

- Les dossiers d'accidents hors service doivent être introduits en utilisant les ***A13 et A13bis.*** Celles-ci doivent être accompagnées de la copie des certificats médicaux afférents à la période d'incapacité de travail consécutive à l'accident hors service.
- Tous les documents doivent être envoyés **par e-mail**, à l'adresse générique : accidents-hors-service@cfwb.be

12.2.3.1. Formulaire A : déclaration

ANNEXE 13

- La déclaration d'accident hors service se fait *via* le document ***« Accident hors service engageant la responsabilité d'un tiers – formulaire A : déclaration » (A13)***.

12.2.3.2. Formulaire B : recours subrogatoire

ANNEXE 13bis

- Le recours subrogatoire doit être introduit au moyen du document : ***« Accident hors service – formulaire B : recours subrogatoire » (A13bis)***.

13. RELEVÉ MENSUEL INDIVIDUEL – ANRJ *(A14)*

ANNEXE 14

► Les « ANRJ » sont toutes les absences qui ne sont pas mentionnées dans la liste reprise dans **l'AGCF-28/02/1994** ***« relatif au contrôle des absences des MDP de l'enseignement de la Communauté française et des MDP subventionnés de l'enseignement subventionné »***.

Il dresse la liste des absences réglementairement justifiées (**ce qui ne figure pas dans cette liste constitue donc une absence non réglementairement justifiée**) : toutes les disponibilités, tous les congés pour prestations réduites, tous les congés pour interruption de carrière, tous les congés de circonstances et de convenances personnelles, le congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse, le congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement ou les CPMS, le congé politique, le congé syndical, le congé de maternité, le congé prophylactique, le congé parental, le congé pour mission, le congé pour activités sportives, le congé de maladie, l'incapacité de travail suite à un accident du travail ou à une maladie professionnelle, les absences pour l'accomplissement d'obligations et de tâches civiles imposées par le législateur, l'absence de longue durée justifiée par des raisons familiales.

► Le PO doit les déclarer *via* un ***« Relevé mensuel individuel des absences non réglementairement justifiées » (A14)***. Ce faisant, il atteste que la possibilité a été offerte au MDP de faire acter toute observation relative aux ANRJ relevées.

Cette annexe concerne **1 seul MDP/document/mois**

- À clôturer le dernier jour ouvrable de chaque mois ;
- À transmettre à la Direction de gestion **dans les 5 premiers jours ouvrables du mois suivant**.

Si aucune ANRJ n'est à déclarer, il ne faut **pas envoyer d'annexe avec une mention *« néant »*** pour le(s) mois concerné(s). Dans ce cas, **lors de l'envoi suivant,** il est important de **toujours bien préciser la date de la dernière annexe 14 envoyée**.	→ La Direction de gestion aura ainsi la certitude qu'il n'y avait donc aucune ANRJ à prendre en compte dans l'intervalle.

► Si un MDP est absent :

- Dans tous les cas, le PO l'invite par écrit (courrier envoyé à son domicile/e-mail) à lui transmettre, le plus tôt possible, ses remarques.
- Le PO doit tenter d'obtenir un maximum d'informations, car il lui incombe, en tant qu'employeur, d'apprécier si les explications fournies justifient (ou non) que le MDP se soit absenté.

  Si le PO estime, sur la base de tous les éléments qu'il aura pris le soin de récolter, que l'absence est injustifiée, c'est-à-dire non réglementairement justifiée, il doit le signaler rapidement à la Direction de gestion ;
- Si le MDP introduit une contestation parce que le PO n'aurait pas pu le convaincre du bien-fondé de sa décision, il reviendra alors à l'Administration d'apprécier les remarques et de procéder éventuellement à la récupération de l'indu.

  Pour ce faire, il est indispensable que la Direction de gestion puisse avoir connaissance des faits en vue de rendre une décision objective. Toutes les pièces nécessaires doivent donc lui être transmises : description précise des circonstances, éléments de contestation fournis par le MDP et motifs invoqués par le PO pour justifier sa décision.

  Si, après analyse du dossier fourni, l'Administration estime l'absence suffisamment justifiée, elle en informera le PO.

  Cette même procédure doit être utilisée en cas de participation à un mouvement de **grève** : ***A15*** **à envoyer au plus tard dans les 5 jours ouvrables**.

► Le PO est invité à **vérifier, *via* les listings de paiement,** que les déclarations ont bien été prises en compte par la Direction de gestion. **Si tel n'est pas le cas, il doit immédiatement contacter la Direction de gestion.**

14. RELEVÉ MENSUEL INDIVIDUEL – ABSENCES POUR GRÈVES *(A15)*

ANNEXE 15

► Le PO doit notifier les absences pour participation à un mouvement de grève conformément à l'art. 5bis de **l'**AGCF-28/02/1994 ***« relatif au contrôle des absences des MDP de l'enseignement de la Communauté française et des MDP subventionnés de l'enseignement subventionné »*** ainsi qu'aux instructions des **circulaires du** 27/03/1992 **et du** 01/06/1992.

► Le PO doit les déclarer *via* un « Relevé individuel des absences pour grève » ***(A15)*** à envoyer à la Direction de gestion **au plus tard 5 jours ouvrables après la date de l'événement**. Ce faisant, il atteste que la possibilité a été offerte au MDP de faire acter toute observation relative aux faits de grève relevés.

- Il est fortement recommandé au PO de **faire cette démarche le plus en temps réel possible**, car toute communication tardive est susceptible de poser des problèmes dans des régularisations/demandes d'indus.
- En y apposant sa signature, le MDP donne explicitement son accord à la récupération du traitement/de la subvention-traitement afférent(e) à ce jour d'absence.

15. ABSENCES AUTRES

15.1. Absences réglementairement justifiées

15.1.1. Registre des absences

- L'établissement doit tenir un registre dans lequel sont inscrits, par jour, dès la 1ère heure de cours, le nom et le matricule des MDP absents qui, selon leur horaire, doivent être en service.
- Pour les MDP dont la 1ère heure de service ne coïncide pas avec la 1ère heure de cours de l'établissement, le registre doit être complété au plus tard dans le courant de leur 1ère heure de service.
- Toute absence d'un MDP survenant en cours de journée doit être transcrite au registre dans l'heure où elle se produit.
- La durée prévue, le motif et la fin effective de toute absence > 1 mois doivent être précisés au registre.
- Chaque feuillet doit comporter une colonne pour les observations relatives aux justifications des absences. Au plus tard à son retour dans l'établissement, tout MDP peut y faire acter tout élément justificatif de son absence, et peut aussi remettre un document complémentaire justificatif à annexer au registre.
- Le registre doit être conservé au siège administratif de chaque établissement et rester à la disposition des MDP et des services chargés du contrôle (vérification et inspection).
- La version « papier » du registre des absences est disponible sur simple demande auprès de la personne-ressource :

FWB - AGE – DGPE – SGGPE
Direction de la Coordination
Anne DUBOIS
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles
Bureau 2E 205
Tél. : 02/413.27.17
E-mail : anne.dubois@cfwb.be

- Le cas échéant, l'usage d'un registre sous forme numérique (qui serait fourni par les logiciels des prestataires informatiques du PO) est également autorisé en lieu et place de la tenue d'un registre sous format papier. Ce registre informatique ne peut être mis en œuvre que sous réserve de se conformer dans sa forme et sa finalité et de reprendre les mêmes rubriques que celles fixées par le modèle repris aux annexes de l'**AGCF du 28/02/1994**. Il devra pouvoir être tenu à disposition et consultable à la demande par le MDP et par les services de l'Administration, de la même manière qu'un registre repris sous format papier.
- L'établissement doit prendre les dispositions nécessaires pour permettre le contrôle de la présence effective des MDP par les agents chargés d'une mission de contrôle.

15.1.2. Congés, disponibilités et absences réglementairement justifiées

- Le PO doit communiquer à la Direction de gestion les congés, disponibilités et absences réglementairement justifiées *via* :
  - Un **document CAD**, à choisir, en fonction du type d'absence, parmi les annexes jointes au Vade-mecum CAD.

    Le PO veillera toujours à respecter scrupuleusement la législation en vigueur pour chaque type de congé, absence ou disponibilité.
  - Un **Doc12 *(A1)***, conformément à la réglementation en vigueur, pour signaler :
    - Chaque type d'interruption de service,
    - Tous les congés, absences, disponibilités, interruptions de carrière,
    - Les reprises de fonctions notamment au 1er jour de l'année scolaire après les congés, absences, disponibilités.
- Pour rappel, la Réforme des rythmes scolaires a eu des conséquences sur plusieurs congés, comme les IC ordinaires. Le texte de référence est la **circulaire 8568** du 02/05/2022, complétée par la **circulaire 8884** du 07/04/2023.
- Le Vade-mecum des congés, absences et disponibilités dont peuvent bénéficier les membres du personnel enseignant et assimilés vise l'ensemble des réseaux d'enseignement (les MDP de l'enseignement subventionné étant soumis au même régime CAD que leurs collègues au sein du réseau organisé par la FWB).
- Toute demande de congé, absence ou disponibilité doit se faire *via* le/les PO du MDP concerné et, le cas échéant, sous condition de recueillir son/leur accord.
- Chaque notice du Vade-mecum précise les documents à envoyer, par qui et à quel service administratif.

  Dans certains cas, la demande doit être transmise à l'Administration, *via* le PO, au moyen d'un formulaire spécifique :
  - *« CAD – Modification des prestations pour congé, absence ou disponibilité ».*
  - *« CAD – Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans un autre établissement (art. 14 et 16ter de l'**AR-15/01/1974**) »* → cas spécifique des congés pour l'exercice de la même fonction/d'une autre fonction, lorsque la fonction est exercée dans un autre établissement ou PO. Par contre, aucun

formulaire n'est requis lorsque la fonction est exercée dans le même établissement (l'ensemble des éléments figurant sur le même Doc12.

- *« CAD – IC : Modification des prestations pour congé pour interruption de la carrière professionnelle »* → demande de congé pour IC.
- *« DPPR »* → demande de disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite.
- « CAD » / « DPPR » doit être envoyé par le PO, dont c'est la responsabilité, à la Direction de gestion. Cette demande doit être, dans certains cas (précisés dans les notices), motivée et/ou accompagnée de pièces justificatives.

  La transmission du formulaire « CAD » / « DPPR » par GEDI-PRO ou une application locale ne requiert plus les signatures ni du MDP, ni, grâce à l'authentification *via* l'application, de la direction de l'établissement et/ou du PO, **à l'exception des formulaires suivants :**

  - **« CAD – IC »** → demande d'IC irréversible à temps partiel d'un MDP > 55 ans ;
  - **« DPPR »** → demande de disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite.

  Cette transmission ne préjuge en rien de la formalisation du congé par le PO, en sa qualité d'employeur, ni de la demande du MDP selon les procédures et modalités fixées en son sein.

  Le PO devra toujours veiller à transmettre au MDP une copie du formulaire tel qu'envoyé à l'Administration.

  Toute inexactitude constatée devra être signalée par le MDP à son PO et à la Direction de gestion.

  Par ailleurs, l'envoi du formulaire « CAD » / « DPPR » ne dispense pas les PO concernés d'établir les Doc12.

  Pour les congés, les absences réglementairement justifiées et les disponibilités sollicités par le biais d'un formulaire « CAD » / « DPPR », après vérification par l'Administration des conditions d'octroi, une dépêche officialisant le congé, l'absence ou la disponibilité, *via* le même formulaire, est prise par le Ministre compétent ou le fonctionnaire à qui une délégation a été accordée par le Gouvernement.

  A noter : certaines situations s'imposent au MDP sans que celui-ci ne doive effectuer une quelconque démarche (exemple : disponibilité pour maladie).

Toutes les informations précises sur les congés, absences ou disponibilités figurent **dans le Vade-mecum CAD**.

Pour chaque type de congé, absence et disponibilité, la **base légale ou réglementaire**, les **conditions** pour en bénéficier, la **durée**, les **instructions** à suivre, ou encore les nouveaux **formulaires** y sont détaillés.

Par conséquent, **la présente circulaire de rentrée fournira les explications minimales et NE fournira PAS les documents annexés au Vade-mecum**.

Il est toutefois important de rappeler que pour être recevable, le CAD (quel qu'il soit) doit :

- Être accompagné d'un Doc12 ***(A1)*** :
- Être dûment rempli (et, le cas échéant, signé)
  - par un représentant du PO (celui où le MDP prend congé),
  - par le MDP ;
- Parvenir à la Direction de gestion *via* GEDI dans les délais impartis

Circulaire 9316 du 12/07/2024 : ***« Vade-mecum : Congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Personnel enseignant et assimilés (hors Hautes Ecoles et Ecoles supérieures des Arts) »***

Diverses mesures étant en cours d'adoption, les Vade-mecum seront adaptés et il y aura lieu de s'y conformer.

15.1.3. Congés pour prestations réduites (CPR)

► Pour toute information relative à **l'organisation des horaires** des MDP (enseignants) exerçant leurs fonctions à temps partiel, référez-vous à la **circulaire 000366 du 28/08/2002 : *« Répartition des prestations dans le cadre d'horaires à temps partiel »***.

► Lors de l'organisation des horaires et au plus tard le 01/10 de chaque année, les prestations dans le cadre des charges à prestations incomplètes sont réparties selon les modalités suivantes :

Volume des prestations :	Répartitions maximales sur :	Limitations à :
inférieur à 2/5ème temps	3 jours	3 demi-journées
égal à 2/5ème temps	3 jours	4 demi-journées
entre 2/5ème et ½ temps	3 jours	4 demi-journées
égal au ½ temps	4 jours	5 demi-journées
entre ½ temps et ¾ temps	4 jours	6 demi-journées
égal à ¾ temps	4 jours	6 demi-journées
entre ¾ temps et 4/5ème temps	4 jours	7 demi-journées
égal à 4/5ème temps	4 jours	7 demi-journées

Voir circulaire 9316 du 12/07/2024 - ***« Vade-mecum : Congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Personnel enseignant et assimilés (hors Hautes Ecoles et Ecoles supérieures des Arts) »***.

Diverses mesures étant en cours d'adoption, les Vade-mecum seront adaptés et il y aura lieu de s'y conformer.

15.2. Absences indépendantes de la volonté du MDP

► Il incombe au PO, en sa qualité d'employeur, d'apprécier si l'absence est justifiée lorsqu'un MDP est absent car il n'a pas pu arriver sur son lieu de travail suite, par exemple, à la dangerosité des routes due aux conditions météorologiques (neige, verglas…) ou pour tout autre motif indépendant de sa volonté.

► ***Dans l'enseignement organisé (WBE)***, l'**AR-22/03/1969**, art. 4quater. :

« - A droit au traitement qui lui serait revenu 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 de travail, soit poursuivre le travail auquel il était occupé. »

► ***Dans l'enseignement libre subventionné***, le **D.-01/02/1993**, art. 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. »*

► ***Dans l'enseignement officiel subventionné***, le **D.-06/06/1994**, art. 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. »*

16. DEMANDE DE DÉROGATION À LA LIMITE D'ÂGE ET/OU EXERCICE D'UNE FONCTION PAR UN MDP PENSIONNÉ *(A16)*

ANNEXE 16 **modifiée**

16.1. Dérogation à la limite d'âge pour terminer l'année scolaire/maintien en activité de service

► Ce point ne concerne pas une prolongation de fonction dans le cadre d'une DPPR ***(voir Ch. III, 3.6.2)***.

► L'année scolaire des 66 ans ou de l'âge légal de la pension du MDP (dans une fonction de promotion, de sélection ou de recrutement), ce dernier peut demander une dérogation pour terminer l'année scolaire en cours ou un maintien en activité d'une durée maximale d'une année scolaire (renouvelable 1x).

La prolongation est désormais accordée jusqu'au dernier jour du mois terminant l'année scolaire, c'est-à-dire le 31 juillet (également en cas de dossiers mixtes entre différents niveaux d'enseignement n'ayant pas le même rythme scolaire/académique).

La prolongation autorisée jusqu'au dernier jour du mois terminant l'année scolaire en cours ne concerne pas les MDP temporaires dont la désignation prend fin le dernier jour de l'année scolaire. En effet, ils ne peuvent pas être rémunérés au-delà de la fin de leur désignation.

► La demande doit être :

- Expressément approuvée par le PO,
- Transmise à la Direction de gestion **le plus tôt possible et au plus tard un mois avant la prise d'effet de la pension**, *via* le document « Dérogation à la limite d'âge et/ou exercice d'une fonction par un membre du personnel pensionné » ***(A16)***, à laquelle il faut joindre un Doc12 ***(A1)***.

Le MDP ne doit pas oublier d'introduire une nouvelle demande de pension débutant au 1er août

- **auprès du SFP,**
- **avant d'avoir atteint l'âge légal de la retraite de la pension**

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

Circulaire 9648 du 22/01/2026 - *« Circulaire relative à la possibilité de travailler dans l'enseignement après la mise à la retraite et/ou au-delà de l'âge légal de la pension de retraite »*

16.2. Désignation/engagement à titre temporaire en cas de pénurie – MDP pensionné

► La demande doit être :

- Expressément approuvée par le PO,
- Transmise à la Direction de gestion le plus tôt possible *via* le document « Dérogation à la limite d'âge et/ou exercice d'une fonction par un membre du personnel pensionné » ***(A16)***, à laquelle il faut joindre un Doc12 (A1).

16.2.1. Bénéficiaires

► MDP de l'enseignement et assimilés (toutes fonctions confondues et peu importe la catégorie) admis à la pension, y compris avant l'âge légal de la pension, et susceptibles d'exercer une fonction en cas de pénurie attestée par l'absence de toute candidature valable pour l'emploi concerné.

16.2.2. Limitations

► La désignation/l'engagement à titre temporaire est fait(e) par le PO dans un emploi en cas de pénurie attestée par l'absence de toute candidature valable.

► Principe de confiance envers les PO : aucun document attestant de la situation de pénurie ne doit être fourni à la Direction de gestion.

► Aucune limitation d'âge.

16.2.3. Statut administratif et pécuniaire

► La désignation/l'engagement à titre temporaire est fait(e) dans le respect des règles de priorisation, mais le MDP ne peut jamais entrer au classement des temporaires ni des temporaires prioritaires/protégés ;

► Le MDP est rémunéré/subventionné en fonction principale, et continue à bénéficier de l'ancienneté pécuniaire à laquelle il avait droit précédemment à sa mise à la pension.

Tous les détails (recrutement, maladie, accident de travail…) se trouvent dans la Circulaire 9648.

Circulaire 9648 du 22/01/2026 - *« Circulaire relative à la possibilité de travailler dans l'enseignement après la mise à la retraite et/ou au-delà de l'âge légal de la pension de retraite »*

16.2.4. Montants à ne pas dépasser

► En cas de cumul entre une pension de retraite ou une pension de survie et en même temps une autre pension belge, une pension étrangère, une allocation sociale ou un revenu professionnel, cela peut avoir un impact sur le montant de pension ou sur son paiement.

Pour en savoir plus, voir directement cette page :

https://www.sfpd.fgov.be/fr/montant-de-la-pension/calcul/types-de-pensions/cumul

La FWB ne peut assurer de vérification relativement à un dépassement éventuel du montant autorisé par la réglementation fédérale.

Les prestations effectuées seront rémunérées dans le respect des dispositions portées par le statut pécuniaire et la réglementation en vigueur au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB.

Il appartient donc au MDP d'être attentif à moduler, le cas échéant, les prestations qu'il effectue, pour ne pas dépasser les montants prévus.

17. DEMANDE D'INDEMNITÉ POUR FRAIS FUNÉRAIRES *(A17)*

ANNEXE 17

► Peuvent bénéficier d'une indemnité pour frais funéraires les ayants droit d'un **MDP définitif** appartenant à l'une des catégories de personnel suivantes au moment de leur décès :

- directeur et enseignant,
- auxiliaire d'éducation,
- paramédical,
- psychologique,
- social,
- administratif

à condition de se trouver, en outre, dans l'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 (voir **D.-04/05/2005** portant exécution du protocole d'accord relatif à la Concertation sociale signé le 07/04/2004).

► La **L.-03/07/1967** 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 **MDP 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**.

► Si le MDP décédé répond aux conditions précitées, l'indemnité pour frais funéraires est liquidée :

- au conjoint non divorcé ni séparé de corps (l'art. 2.2° de la **L.-10/08/2001** portant réforme de l'impôt des personnes physiques (M.B.-29/09/2001) a assimilé les cohabitants légaux aux personnes mariées et un cohabitant légal à un conjoint),
- à défaut, aux héritiers en ligne directe,
- à défaut, au profit de toute personne physique ou morale qui justifie avoir assuré les frais funéraires → l'indemnité est alors équivalente aux frais réellement exposés, sans qu'elle puisse cependant excéder la somme fixée annuellement par le Ministère de la Prévoyance sociale.

► La procédure consiste à transmettre à la Direction de gestion du MDP décédé :

- la demande d'indemnités, en précisant bien le numéro de compte du bénéficiaire, et au moyen de l'***A17 - « Demande d'indemnité pour frais funéraires »***,
- dans tous les cas, un extrait d'acte de décès.

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 (demandé en ligne sur MyMinfin ou délivré par la(le) Bourgmestre) établissant la qualité d'héritier ;

  → 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.

► En application de l'art. 5 de l'**AR-19/06/1967** réglant l'octroi d'une indemnité pour frais funéraires en cas de décès de certains MDP ressortissant au Ministère de l'Education nationale et de la Culture, tel que modifié par l'**AR-22/11/1973**, le montant de l'indemnité correspond au dernier traitement mensuel brut d'activité du MDP.

Le montant maximum de l'indemnité pour frais funéraires à ne pas dépasser à partir du 01/01/2026 est fixé à **4.841,34 €**.

► Cet AR s'applique aux MDP nommés/engagés à titre définitif qui ne sont pas assujettis à l'ONSS, dont les ayants droit peuvent bénéficier de l'indemnité.

- **AR-19/06/1967** ***« 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 »***
- **Circulaire 4974 du 02/09/2014 –** ***« Indemnités funéraires des membres du personnel administratif subsidiés de l'enseignement subventionné »***

  La couverture des frais funéraires *via* le bénéfice de l'indemnité pour frais funéraires *(voir circulaires **4896** du 20/06/2014 et **4929** du 11/07/2014)* a été étendue aux membres du personnel administratif subsidiés de l'enseignement subventionné.

18. DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL *(A18)*

ANNEXE 18

► Les 2 pages dûment remplies de l'***A18*** **-** ***« Demande d'autorisation de cumul »*** doivent être transmises à la Direction de gestion au plus tard dans les 30 jours qui suivent l'entrée ou la rentrée en fonction du MDP.

► Lorsque la dérogation est accordée, elle est :

- Valable pour l'année scolaire en cours (renouvelable chaque année),
- Limitée, en fonction accessoire, à 1/3 d'une charge complète.

19. DEMANDE D'ASSIMILATION À TS *(A19)*

ANNEXE 19

- Voir aussi « Rappel RTF » ***(voir Ch. V, 1.3.6.5)***.
- Contrairement à la majorité des documents, l'***A19 - « Demande d'assimilation à titre suffisant »*** doit être envoyée non pas à la Direction de gestion *via* GEDI, mais directement, **par e-mail**, à : assimilation@cfwb.be
- Pour toute question à ce sujet, NE PAS contacter la Direction de gestion, mais uniquement le service concerné : assimilation@cfwb.be
- La procédure « assimilation à TS » concerne uniquement les MDP porteurs d'un TP qui auraient acquis 450 jours d'ancienneté accomplis dans la fonction, en inter-réseaux, sur minimum 3 années scolaires au cours de 4 années scolaires consécutives.

  Pour les fonctions enseignantes, les MDP doivent posséder en outre un **titre pédagogique** (sans nécessairement tenir compte du niveau dans lequel la fonction est exercée) et l'**expérience utile** du métier lorsque cette dernière est constitutive du titre de capacité suffisant ou requis.
- Ce mécanisme vise prioritairement les MDP régis par le nouveau régime de titres (y compris le régime barémique). Par conséquent, les MDP qui bénéficient de mesures transitoires (y compris barémiques) ne sont pas nécessairement visés par l'assimilation sauf si, volontairement, ils souhaitent basculer dans le nouveau régime de titres (sans pouvoir dès lors se prévaloir des mesures transitoires).

  Exemple *: Les MDP qui ont pu bénéficier des mesures transitoires lors de leur basculement dans les nouvelles fonctions, mais avec des droits limités à l'enseignement professionnel (situations visées à l'art. 267 du D.-11/04/2014) ; le mécanisme d'assimilation à TS, en les faisant sortir des* mesures transitoires, leur permettra de lever cette limitation.
- Le MDP qui a obtenu l'assimilation sera renseigné sur le **Doc12** ***(A1)*** auquel devra être jointe **l'attestation d'assimilation fournie par l'Administration**.

20. PV ETD/CHANGEMENT D'AFFECTATION / MUTATION / PASSERELLE DANS UNE FONCTION DE SÉLECTION/PROMOTION AUTRE QUE DIRECTEUR *(A20 – LS)*

ANNEXE 20 à utiliser exclusivement *dans l'enseignement libre subventionné (LS)*

20.1. Engagement à titre définitif

► ***Dans l'enseignement libre subventionné***, pour l'engagement à titre définitif d'un MDP dans une **fonction de sélection ou de promotion autre que Directeur**, le PO doit envoyer à la Direction de gestion une ***A20 - « Fonction de sélection ou de promotion autre que Directeur - Engagement à titre définitif / changement d'affectation / mutation / passerelle »***.

► La fiche récapitulative *(« check list »* des documents) a été supprimée, mais attention : le PO doit toujours s'assurer de la transmission à la Direction de gestion, *via* GEDI, de tous les documents requis, à savoir, pour rappel :

- Les documents minimaux :
  - PV signé par le PO et le MDP,
  - Doc12,
  - Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour le 1er engagement à titre définitif),
  - Si extrait de casier judiciaire non vierge : audition du MDP par le PO,
  - Attestation de fréquentation formation spécifique,
  - Copie de l'appel à candidats,
  - Attestation de fréquentation formation spécifique.
- Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration :
  - Copie du diplôme/de l'attestation de réussite,
  - Annexe(s) au diplôme,
  - Extrait d'acte de naissance,
  - Prestation de serment.

Pour mémoire, la procédure de **nomination/ETD propre aux fonctions de recrutement dans l'enseignement obligatoire subventionné** fait l'objet d'une

circulaire spécifique ; elle ne sera donc pas décrite dans la présente circulaire de rentrée.

En application de la circulaire Circulaire 9576, le PO (LS) doit transmettre à la Direction de gestion l'annexe 6 de ladite circulaire dûment complétée : *« PV d'engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement »*.

Circulaire 9576 du 28/08/2025 - *« Procédure relative à l'agréation de nomination/d'engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement dans l'enseignement fondamental et secondaire de plein exercice et en alternance »*

20.2. Mutation et changement d'affectation

Définitions	
Mutation (uniquement pour l'enseignement subventionné)	**Changement d'affectation**
Un MDP nommé/engagé à titre **définitif** dans un PO, dans une **fonction de recrutement, de sélection ou de promotion autre que Directeur**, passe dans un autre PO à la même fonction de recrutement, de sélection ou de promotion que celle dans laquelle il est nommé/engagé à titre définitif. La mutation prend ses effets à la date à laquelle s'effectue cette mutation.	Un MDP nommé/engagé à titre **définitif** dans un PO est affecté à un autre établissement au sein du même PO, dans la même fonction que celle dans laquelle il est nommé/engagé à titre définitif. Le changement d'affectation prend ses effets à la date à laquelle s'effectue ce changement.
Comment déclarer une mutation ou un changement d'affectation ?	
Fonction de recrutement	**Fonction de sélection ou de promotion autre que Directeur**
LS : Annexe 2 de la Circulaire 9576 du 28/08/2025 - *« Changement d'affectation/mutation d'un MDP exerçant une fonction de recrutement dans le réseau libre »* **OS : PV de délibération** **WBE : Acte du PO**	**LS :** Annexe *« Fonction de sélection ou de promotion autre que Directeur » - Engagement à titre définitif / changement d'affectation / mutation / passerelle (**A20**)* **OS : PV de délibération** **WBE : Acte du PO**

20.3. Passerelle

Définition

Passerelle

Aucune passerelle n'est possible pour un MDP nommé/engagé à titre définitif dans une fonction de recrutement.

Un MDP nommé/engagé à titre **définitif** dans un PO, dans une **fonction de sélection ou de promotion**, qui estime ne plus pouvoir/vouloir assumer cette fonction peut demander, moyennant l'accord du PO, à être nommé/engagé à titre définitif dans une autre fonction, au sein du même PO ou de tout autre PO auprès duquel il a déjà bénéficié d'une nomination/d'un engagement à titre définitif, ou auprès d'un autre PO auprès duquel il n'a jamais été nommé/engagé à titre définitif.

Voir art. 29quater et 41ter §1er et §2 du **D.-01/02/1993** (même PO ou autre PO), art. 29bis du **D.- 06/06/1994** et art. 50 et 50bis de l'**AR-22/03/1969** → 3 options :

- Vers une **fonction de recrutement** que le MDP a auparavant exercée à titre définitif ;
- Vers une **fonction de sélection** que le MDP a auparavant exercée à titre définitif ou s'il a auparavant exercé à titre définitif une fonction de recrutement donnant accès à cette fonction ;
- Vers une **fonction de promotion de chef de travaux d'atelier (trois réseaux) ou vers une fonction de promotion de directeur d'un centre technique et pédagogique, d'un directeur d'un centre d'autoformation et de formation continuée, d'un directeur d'un centre technique horticole ou d'administrateur (uniquement pour WBE)** que le MDP a auparavant exercée à titre définitif ou s'il a auparavant exercé à titre définitif une fonction de recrutement donnant accès à cette fonction.

Le titulaire d'une fonction de sélection ou de promotion qui a exercé sa fonction pendant 10 ans au moins et qui décide d'utiliser cette passerelle bénéficie d'un **mécanisme dégressif au niveau salarial**, c'est-à-dire d'échelles de traitement intermédiaires entre celles de sa fonction de sélection/promotion initiale et de sa nouvelle fonction, et ce sur une période de 2 ans. A l'issue des 2 ans, il perçoit le traitement attaché à la fonction dans laquelle il est affecté.

Comment déclarer un mécanisme de passerelle dans le réseau libre (LS) ?

Annexe *« Fonction de sélection ou de promotion autre que Directeur - Engagement à titre définitif / changement d'affectation / mutation / passerelle »* ***(A20)***

- Art. 29bis du D-06/06/1994 ***« fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné »***
- Art. 41ter du D-01/02/1993 ***« fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné »***
- Art. 50 et 50bis de l'AR-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, de promotion sociale et artistique 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 »***

21. PV D'ETD DANS UNE FONCTION DE DIRECTEUR *(A21 – LS)*

► Pour d'autres informations sur la fonction de Directeur, voir ***Ch. III, 3.7***)

ANNEXE 21 à utiliser exclusivement *dans l'enseignement libre subventionné (LS)*.

► Le PO transmet à la Direction de gestion une ***A21 - « Procès-verbal d'engagement à titre définitif dans une fonction de directeur »*** dûment remplie (2 pages) et datée.

A noter : La page 2 est réservée à l'Administration pour indiquer si le MDP remplit ou pas les conditions prévues par le décret du 02/02/2007 fixant le statut des directeurs.

► Les documents n'étant plus requis avant l'engagement à titre définitif, pour que l'ETD dans la fonction de Directeur puisse être agréé, il sera impératif que le PO fournisse toutes les informations demandées.

La fiche récapitulative *(« check list »* des documents) a été supprimée, mais attention : le PO doit toujours s'assurer de la transmission à la Direction de gestion, *via* GEDI, de tous les documents requis, à savoir, pour rappel :

- Les documents minimaux :
  - PV signé par le PO et le MDP,
  - Doc12,

- Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1ère entrée en fonction dans un nouveau PO),
- Si extrait de casier judiciaire non vierge : audition du MDP par le PO,
- Attestation de réussite des formations spécifiques (5 attestations de réussite/une attestation de suivi),
- Copie de l'appel à candidats.

- Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration :
  - Copie du diplôme/de l'attestation de réussite,
  - Annexe(s) au diplôme,
  - Extrait d'acte de naissance,
  - Prestation de serment.

22. FICHE RÉCAPITULATIVE – NOMINATION À TITRE DÉFINITIF DANS UNE FONCTION DE SÉLECTION/PROMOTION AUTRE QUE DIRECTEUR *(A22 – OS ET WBE)*

ANNEXE 22 à utiliser exclusivement *dans l'enseignement officiel subventionné (OS)* et *dans l'enseignement organisé par WBE*

► Dans l'enseignement **officiel subventionné** et dans l'enseignement **officiel organisé par WBE**, pour la nomination à titre définitif, le PO doit envoyer à la Direction de gestion un document ***A22 - « Fiche récapitulative : Nomination à titre définitif dans une fonction de sélection/promotion autre que Directeur »***.

23. FICHE RÉCAPITULATIVE – NOMINATION À TITRE DÉFINITIF DIRECTEUR *(A23 – OS ET WBE)*

ANNEXE 23 à utiliser exclusivement *dans l'enseignement officiel subventionné (OS) et dans l'enseignement officiel organisé par WBE*.

► Le PO transmet à la Direction de gestion une ***A23 - « Nomination à titre définitif dans la fonction de directeur »*** dûment remplie et datée.

- Sur la gauche, le PO coche dans la colonne « école » les documents qu'il joint à son envoi.
- Les cases réservées à l'Administration permettent à l'agent en charge du dossier d'effectuer toutes les opérations nécessaires, et, le cas échéant, de revenir vers le PO pour compléter le dossier.

► L'Administration n'exige plus systématiquement de copie de l'acte de désignation à titre temporaire ou de l'admission au stage (WBE) de la délibération de désignation à titre temporaire ou de la délibération d'admission au stage (OS).

Par conséquent, il est impératif que l'acte du PO (WBE)/la délibération (OS) reprenne bien l'ensemble des éléments listés ci-dessous :

- Établissement dans lequel le MDP est nommé,
- Date d'entrée en stage et, si elle est différente, la date à laquelle le directeur est entré en fonction de manière ininterrompue et suite à un appel à candidats,
- Date et mention d'évaluation,
- Date de nomination.

Vers la table des matières

24. RÉCAPITULATIF DES ANNEXES

N°	Titre de l'annexe
1	SEC 12 – Enseignement secondaire – Demande de mise en liquidation
2	Déclaration de cumul interne à l'enseignement
3	Fiche signalétique
4	Prestation de serment
5	Services antérieurs - Valorisation EUM – ancienneté acquise dans l'enseignement et dans un service public
5bis	Services antérieurs - Valorisation ancienneté acquise dans le secteur privé
6	Attestation pour l'admissibilité des services rendus par les MDP
7	Attestation pour bénéficier d'une allocation de foyer
8	Déclaration précompte professionnel
9	Demande de dérogation linguistique HORS IMMERSION - langue de l'enseignement
9bis	***Sans objet au secondaire (uniquement au fondamental)*** **:** Demande de dérogation linguistique HORS IMMERSION – Maître de seconde langue
9ter	Demande de dérogation linguistique IMMERSION - connaissance fonctionnelle du français
9quater	Demande de dérogation linguistique IMMERSION - connaissance approfondie de la langue d'immersion
10	Demande de pécule de vacances pour jeune diplômé
11	Demande de fin de mise en disponibilité pour maladie/infirmité durant les vacances d'été.
12	Accident du travail - déclaration d'incapacité de travail et maladie professionnelle - MDP temporaire

Vers la table des matières

13	Accident hors service - formulaire A : déclaration
13bis	Accident hors service – formulaire B : recours subrogatoire
14	Relevé mensuel individuel - absences non réglementairement justifiées
15	Relevé individuel - absences pour grèves
16	Demande de dérogation à la limite d'âge et/ou exercice d'une fonction par un MDP pensionné
17	Demande d'indemnité pour frais funéraires
18	Demande d'autorisation de cumul
19	Demande d'assimilation à TS
20	LS : PV d'engagement à titre définitif/changement d'affectation /mutation/passerelle dans une fonction de sélection/promotion autre que Directeur
21	LS : PV d'engagement à titre définitif dans une fonction de Directeur
22	OS/WBE : Fiche récapitulative - nomination à titre définitif dans une fonction de sélection/promotion autre que Directeur
23	OS/WBE : Fiche récapitulative – nomination à titre définitif Directeur