



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

**Circulaire 6731**

**du 03/07/2018**

Organisation de la rentrée scolaire 2018/2019 des membres des personnels directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation des établissements d'enseignement de promotion sociale organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

***Cette circulaire remplace la circulaire n° 6229 du 15/06/17***

#### Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie-Bruxelles
- Libre subventionné  
 libre confessionnel  
 libre non confessionnel)
- Officiel subventionné  
 Niveaux : promotion sociale

#### Type de circulaire

- Circulaire administrative  
 Circulaire informative

#### Période de validité

- A partir du 1<sup>er</sup> septembre 2018

#### Documents à renvoyer

- Oui  
 Date limite :  
 Voir dates figurant dans la circulaire

#### Mot-clé :

rentrée scolaire – enseignement de promotion sociale organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

#### Destinataires de la circulaire

Aux chefs des établissements d'enseignement de promotion sociale organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

#### Signataire

Ministre / Administration : Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Monsieur Jacques LEFEBVRE  
Directeur général

#### Personnes de contact

Service ou Association : les Directions déconcentrées (voir les coordonnées des différentes directions déconcentrées à la page suivante)

- **Direction déconcentrée de Bruxelles-Capitale**

**Responsable :**

\* Monsieur Pierre LAMBERT, Directeur

☎ : 02/500.48.08 📠 : 02/500.48.76 ✉ : [pierre.lambert@cfwb.be](mailto:pierre.lambert@cfwb.be)  
Boulevard Léopold II, 44 – bureau 3<sup>E</sup>348 – 1080 BRUXELLES

- **Direction déconcentrée du Brabant wallon**

**Responsable :**

\* Madame Odette ZOUNGRANA, Directrice

☎ : 067/64.47.27 📠 : 067/64.47.30 ✉ : [odette.zoungrana@cfwb.be](mailto:odette.zoungrana@cfwb.be)  
Rue Emile Vandervelde, 3 (2<sup>ème</sup> étage) 1400 NIVELLES

- **Direction déconcentrée du Luxembourg**

**Responsable :**

\* Monsieur Fabrice VERBEKE, Directeur

☎ : 081/82.50.10 📠 : 081/31.21.77 ✉ : [fabrice.verbeke@cfwb.be](mailto:fabrice.verbeke@cfwb.be)  
Avenue Gouverneur Bovesse, 41 (3<sup>ème</sup> étage) 5100 JAMBES

- **Direction déconcentrée du Hainaut**

**Responsable :**

\* Monsieur Gaëtan LACROIX, Directeur

☎ : 071/58.53.30 📠 : 071/32.68.99 ✉ : [gaetan.lacroix@cfwb.be](mailto:gaetan.lacroix@cfwb.be)  
Boulevard Tirou, 185 6000 CHARLEROI

- **Direction déconcentrée de Liège**

**Responsable :**

\* Madame Emmanuelle WINDELS, Directrice

☎ : 04/364.13.79 📠 : 04/364.13.12 ✉ : [emmanuelle.windels@cfwb.be](mailto:emmanuelle.windels@cfwb.be)  
Rue d'Ougrée, 65 (2<sup>ème</sup> étage) 4031 ANGLEUR

- **Direction déconcentrée de Namur**

**Responsable :**

\* Madame Delphine POUPE, Directrice

☎ : 081/82.49.61 ou 60 📠 : 081/30.53.93 ✉ : [delphine.poupe@cfwb.be](mailto:delphine.poupe@cfwb.be)  
Avenue Gouverneur Bovesse, 41 (4<sup>ème</sup> étage) 5100 JAMBES

## **TRES IMPORTANT**

**OBJET** : Organisation de la rentrée scolaire 2018/2019 des membres des personnels directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation des établissements d'enseignement de promotion sociale organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Préliminairement, je vous informe qu'afin de faciliter la lecture de la présente circulaire, les principales modifications ou les ajouts sont indiqués en bleu.

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

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

- hormis le document **PE 50**, qui a été légèrement modifié dans le cadre de la modernisation de nos outils informatiques, afin que les données fiscales des membres du personnel répondent aux nouvelles normes imposées par le Fédéral. Lors de la prochaine rentrée scolaire, il est demandé que chaque membre du personnel complète ce document ;
- une case (en bas à gauche) a été ajoutée au **PS CF12** que vous devrez cocher. Par cette case, vous attestez avoir donné copie du PS CF 12 au membre du personnel concerné. En effet, le membre du personnel doit avoir la possibilité de vérifier les informations communiquées par voie de PS CF 12.  
Vous trouverez à la notice 1 toutes les explications utiles vous permettant de compléter correctement le PS CF12.

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

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

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

### **REMARQUES IMPORTANTES :**

- lors de l'entrée en fonction d'un membre du personnel désigné à titre temporaire, il y a toujours lieu de transmettre, s'il échet, à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement, les **attestations des services antérieurs prestés en dehors de l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;**
- vous devez toujours mentionner le **numéro de matricule** du membre du personnel dans tout document transmis ;
- en chaque début d'année ou dès qu'une modification survient, vous devez transmettre à votre Direction déconcentrée **le relevé des membres du personnel nommés à titre définitif et exerçant provisoirement une fonction de sélection ou de promotion. Les absences de plus de 10 jours calendrier doivent obligatoirement être reprises sur ce document ;**
- lorsqu'un membre du personnel sollicite une demande de pension de retraite ou une disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR), un

**formulaire spécifique « Etat des services »** doit être complété (cf. dossier joint reprenant les documents individuels). Dans ce dernier cas, la demande de DPPR ne sera prise en compte que si le document « Etat des services » est accompagné du CF-CAD ;

- lorsqu'un membre du personnel **demande sa pension**, il doit impérativement transmettre le formulaire ad hoc (cf. adresse mail suivante : [http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms\\_1028.htm](http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms_1028.htm)) au Service fédéral des Pensions - Pensions de fonctionnaires et transmettre également une copie dudit document à la Direction déconcentrée dont il relève. Les délais d'introduction des demandes de pension sont rappelés dans les circulaires n°6033 du 25 janvier 2017 et n°6017 du 10 janvier 2017 ;
- prenez connaissance sans tarder de la [circulaire n°6688 du 5 juin 2018](#) relative à la nouvelle dénomination de l'organisme de contrôle des absences pour maladie des membres du personnel : **Med Consult devient CERTIMED**. Les certificats médicaux agréés comportant la nouvelle adresse vous seront transmis durant la deuxième quinzaine du mois d'août.

Il vous est possible de télécharger le certificat médical via un nouveau lien (<https://www.certimed.be/fr/documents-utiles-enseignement>). En outre, un modèle du certificat médical est annexé à ladite circulaire. Transmettez-le à l'ensemble de votre personnel. Attention : l'adresse postale, l'adresse mail et le n° de fax ont changé ;

- je vous invite à consulter le site Wallonie-Bruxelles Enseignement (cf. : <http://www.wallonie-bruxelles-enseignement.be>) qui a pour objectif de présenter les différentes facettes de notre réseau d'enseignement, de mieux faire connaître nos valeurs, de présenter nos projets et de donner les informations dont un chef d'établissement ou un membre du personnel pourrait avoir besoin ;
- vous trouverez à partir de la page 4 une table des matières dynamique qui vous permettra d'atteindre directement la page souhaitée ;
- **la circulaire est divisée en notices.**

La [notice 1](#) vous informe sur la manière de compléter le PS CF12.

La [notice 2](#) vous permettra d'avoir une vision globale des acteurs-clés en matière de compétences médicales.

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

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

Voici la liste des documents annexés.

#### **Documents individuels :**

- CF-CAD pour les membres du personnel désignés à titre temporaire ;
- CF-CAD pour les membres du personnel nommés à titre définitif ;
- Déclaration de cumul et questionnaire à remplir pour les membres du personnel qui sollicitent une autorisation de cumul ;
- Demande d'avis relatif à l'octroi d'un congé pour activités sportives ;
- Etat des services pour les membres du personnel qui sollicitent une pension ;
- Etat des services pour les membres du personnel qui sollicitent une DPPR ;

- Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives ;
- PE 50 - [modifié](#) ;
- PE 51 ;
- Prestation de serment ;
- PS CF12 - [modifié](#).

**Documents collectifs :**

- E 19 ;
- Relevé des absences pour grève (Annexe 5) ;
- Relevé des personnes nommées à titre définitif qui exercent provisoirement des fonctions de sélection ou de promotion ;
- Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées (Annexe 4) ;
- Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des membres du personnel enseignant et assimilés définitif ;
- Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des membres du personnel enseignant et assimilés temporaire.

Je vous remercie d'avance pour votre collaboration.

Le Directeur général,

Jacques LEFEBVRE

## Table des matières

Table des matières.....	4
1 Liste des documents individuels à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.....	5
1.1. Pour les membres du personnel désignés à titre temporaire .....	5
1.2. Pour les membres du personnel nommés à titre définitif (ainsi que pour les membres du personnel nommés à titre définitif qui effectuent, au sein de votre établissement, des prestations à titre temporaire) .....	7
2 Liste des documents collectifs à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.....	9
NOTICE 1 - PS CF12 - MODE D'UTILISATION .....	10
NOTICE 2 - ACTEURS-CLES EN MATIERE DE COMPETENCES MEDICALES.....	13
NOTICE 3 - INFORMATIONS DIVERSES.....	14
• Accidents du travail, accidents survenus sur le chemin du travail et maladies professionnelles..	14
• Accidents hors service - Déclarations .....	14
• ACS, APE et PTP .....	14
• Allocations familiales et allocations de naissance .....	15
• C4 - Certificat de chômage : quelques informations essentielles à ne pas manquer .....	15
• CF-CAD .....	16
• Cellule DIMONA .....	17
• Congés de maladie .....	17
• Congés de maternité .....	18
• Congés syndicaux, congés pour mission et disponibilités pour mission spéciale.....	18
• Dérogations linguistiques .....	18
• Equivalence de diplômes et de certificats.....	18
• Indemnités pour frais funéraires lors du décès d'un membre du personnel.....	19
• Pension de retraite et de survie des membres du personnel nommés à titre définitif : introduction des dossiers .....	19
• Rapports sur la manière de servir des temporaires et bulletins de signalement des membres du personnel définitif .....	20
• Service des désignations .....	20
• Service social des Membres du Personnel de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.....	21
• Valorisation de certaines prestations au titre d'expérience utile.....	21

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

### 1.1. Pour les membres du personnel désignés à titre temporaire

---

- Document **PS CF12** (cf. notice 1 et dossier joint reprenant les documents individuels) établi et signé par vos soins au début de chaque année scolaire, lors de toute modification des attributions, absence ou événement survenant dans le cadre des prestations du membre du personnel concerné. Pour rappel, chaque PS CF12 doit reprendre la totalité des charges prestées depuis le début de l'année scolaire. Une copie du document original, contresignée par le membre du personnel concerné (mention « pour accord » + signature), doit être conservée au sein de votre établissement et une autre copie doit être remise audit membre du personnel.

**Attention. Ce document a été légèrement modifié (ajout d'une case en bas à gauche du document) : en effet, vous devez à présent remettre une copie de ce document au membre du personnel afin de lui permettre de vérifier les données qui y figurent ;**

- Document **PE 50** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) établi par le membre du personnel concerné **lors de chaque entrée en fonction** et lors de toute modification de l'une des rubriques reprises sur ce document. (Dans ce cas, je vous prie de faire apparaître très clairement l'élément modifié - indication en gras ou en couleur, par exemple).

**Attention, ce document a été modifié.**

**Comme signalé à la 1<sup>ère</sup> page et même s'il ne s'agit pas d'une instruction nouvelle, j'insiste pour qu'en ce prochain début d'année scolaire, un document PE 50 soit complété pour chaque membre de votre personnel ;**

- **Déclaration de cumul** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) document rédigé au moins une fois par le membre du personnel, qu'il exerce ou non une activité en cumul en dehors de l'enseignement, lors de sa première entrée en fonction dans l'enseignement, ce quel que soit le réseau.  
Document également établi lors :
  - du commencement ou de la cessation d'une activité de cumul en dehors de l'enseignement ;
  - de toute modification de ladite activité.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- un extrait de l'acte de naissance ;
- un extrait du casier judiciaire délivré en vue d'accéder à une activité qui relève de l'éducation, de la guidance psycho-médico-sociale, de l'aide à la jeunesse, de la protection infantile, de l'animation ou de l'encadrement de mineurs. Ce document tient lieu de certificat de bonnes conduite, vie et mœurs destiné aux administrations publiques, aux particuliers et aux organismes privés ;
- une composition de ménage délivrée par l'Administration communale ;
- une copie<sup>1</sup> des diplômes ou des titres ;
- s'il échet, les attestations des services antérieurs prestés en dehors de l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles (enseignement subventionné, services publics, etc.).

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

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



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

---

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

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

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

- **Document PS CF12** (cf. notice 1 et dossier joint reprenant les documents individuels) établi et signé par vos soins au début de chaque année scolaire, lors de toute modification des attributions, absence ou événement survenant dans le cadre des prestations du membre du personnel concerné. Pour rappel, chaque PS CF12 doit reprendre la totalité des charges prestées depuis le début de l'année scolaire. Une copie du document original, contresignée par le membre du personnel concerné (mention « pour accord » + signature), doit être conservée au sein de votre établissement et une autre copie doit être remise au membre du personnel concerné.

**Attention. Ce document a été légèrement modifié (ajout d'une case en bas à gauche du document) : en effet, vous devez à présent remettre une copie de ce document au membre du personnel afin de lui permettre de vérifier les données qui y figurent ;**

- **Document PE 50** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) établi par le membre du personnel concerné.

Le document PE 50 sera transmis par vos soins à la Direction déconcentrée :

- **au début de chaque année scolaire ;**
- **dès qu'une modification intervient dans la situation du membre du personnel concerné. (Dans ce cas, je vous prie de faire apparaître très clairement l'élément modifié - indication en gras ou en couleur, par exemple).**

**Attention, ce document a été modifié.**

**Comme signalé à la 1<sup>ère</sup> page et même s'il ne s'agit pas d'une instruction nouvelle, j'insiste pour qu'en ce prochain début d'année scolaire, un document PE 50 soit complété pour chaque membre de votre personnel ;**

- **Déclaration de cumul** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) établie lors :
  - du commencement ou de la cessation d'une activité de cumul en dehors de l'enseignement ;
  - de toute modification de ladite activité.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Le 1<sup>er</sup> document « Etat des services »** doit être complété par le membre du personnel lorsqu'il sollicite sa pension de retraite.

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

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

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

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

- **Document PS 19** (cf. dossier joint reprenant les documents collectifs) à transmettre au début de chaque mois.

Il reprendra par ordre alphabétique, (avec le numéro de matricule complet et correct) tous les membres du personnel temporaire de votre établissement qui ont fonctionné pendant le mois qui précède et pour chacun d'eux, la date et la nature des événements survenus pendant ce mois.

Le document PS 19 reprendra également, en les distinguant des temporaires visés ci-avant, les membres du personnel nommés à titre définitif qui sont désignés provisoirement à une fonction de sélection ou à une fonction de promotion.

- **Relevé des membres du personnel nommés à titre définitif et exerçant provisoirement une fonction de sélection ou de promotion** (cf. dossier joint reprenant les documents collectifs) transmis dès que possible au début de l'année scolaire et dès qu'une modification survient.

**Les absences de plus de 10 jours calendrier doivent obligatoirement être reprises sur ce document ;**

- **Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées - « Annexe 4 »** (cf. dossier joint reprenant les documents collectifs) (valable à la fois pour les définitifs et les temporaires), transmis au début de chaque mois (s'il échet, avec la mention « néant »).
- **Relevé des absences pour grève - « Annexe 5 »** (cf. dossier joint reprenant les documents collectifs) établi et transmis par vos soins dans les plus brefs délais et au plus tard dans les 5 jours ouvrables suivant la date de l'événement.

## NOTICE 1 - PS CF12 - MODE D'UTILISATION

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La numérotation doit débiter à 1 chaque nouvelle année scolaire.

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

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

ATTRIBUTIONS DANS L'ETABLISSEMENT								
CODE FONCTION	INTITULE DE LA FONCTION	SIT	SECTION NIVEAU	UF	ORIGINE / Financement	NOMBRE PERIODES	DATES	
							DEBUT	FIN
Total :								

**INDIQUER :****- LA FONCTION EXERCEE**

Ex. : Prof., Exp.

**ET****- LE N° DE LA FONCTION.**

Ce N° figure dans l'appel au candidat à une désignation à titre temporaire publié chaque année au Moniteur belge.

Ex. : 10784 pour PCT - DS - Informatique

Ajouter dans cette case, le nombre global de périodes.

**ORIGINE/Financement**

A compléter, selon le cas, par :

- CONV = convention ;
- DOT = dotation ;
- FSE = fonds social européen ;
- Ag Q = agent qualité.

Indiquer selon le cas :

- DI (degré inférieur) ;
- DS (degré supérieur) ;
- STC (sup. type court) ;
- STL (sup. type long).

Indiquer selon le cas :

- 1 pour « temporaire dans un emploi non vacant » ;
- 2 pour « temporaire dans un emploi vacant » ;
- 3 pour « temporaire protégé » ;
- 4 pour « définitif ».

En ce qui concerne les activités d'enseignement consacrées aux stages et à l'encadrement des stages, n'oubliez pas de reprendre tous les éléments constitutifs de celles-ci lors de l'entrée en fonction ou lors de modifications des attributions des MDP.

Ex. : la charge horaire, le nombre de périodes de cours, d'encadrement de stages, d'épreuves intégrées, avec la date de début et de fin d'unité d'enseignement.

A compléter de manière précise.

Ex. : CT - Informatique

Pour rappel, chaque PS CF12 doit reprendre la totalité des charges prestées depuis le début de l'année scolaire.

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

Ex : 1 folio 2

AUTRES ATTRIBUTIONS EN COURS								
DANS L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE								
(Etablissement de la Communauté - Communal - Provincial - Libre)								
FONCTION	NATURE DES COURS	SIT	SECTION NIVEAU	UF	ORIGINE / Financement	NOMBRE PERIODES	DATES	
							DEBUT	FIN

  

DANS L'ENSEIGNEMENT DE PLEIN EXERCICE A								
(Etablissement de la Communauté - Communal - Provincial - Libre)								
FONCTION	HORAIRE EXERCE FRACTION NUM/ DENOM	NIVEAU	BAR N°	ANC. AU	ORIGINE/ Financement	DATES		
						DEBUT	FIN	

  

CACHET DE L'ETABLISSEMENT					DATE :			
					SIGNATURE DU CHEF D'ETABLISSEMENT			
Personne de contact :								
<input type="checkbox"/> Copie remise au membre du personnel en date du .....							PS CF 12	

**Nouvel encart avec une case à cocher et une date à mentionner.**

Le membre du personnel doit en effet recevoir une copie du PS CF12 et être ainsi informé des éléments le concernant communiqués à l'Administration et ainsi pouvoir éventuellement les contester.

**NB :** si le membre du personnel est absent lors de la rédaction ou de l'envoi du PS CF12, indiquer «mis dans le casier du MDP » en lieu et place de la date ou s'il s'agit d'une absence de longue durée, lui communiquer le document par mail ou par courrier, par exemple.

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

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

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

## NOTICE 2 - ACTEURS-CLES EN MATIERE DE COMPETENCES MEDICALES

<p><b><u>CERTIMED</u></b>  A l'attention du médecin coordinateur  Boîte postale 10018  1070 Bruxelles</p> <p>N° vert : 0800/93.341</p>	<p><b><u>MEDEX</u></b>  Place Victor Horta 40  Bte 10 = tout courrier  Bte 50 = pour les certificats médicaux concernant les accidents du travail,  1060 Bruxelles  Tél. : 02/524.97.97</p>	<p><b><u>MÉDECINE DU TRAVAIL</u></b>  Via le Service de la Coordination de la Médecine du Travail,  Bld Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles  Tél. : 02/213.59.58</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réception et encodage des certificats médicaux et des cartes de service relatifs aux absences pour maladie ;</li> <li>• Organisation du contrôle médical soit d'initiative, soit à la demande du chef d'établissement ou de la FWB en cas d'absences pour maladie ;</li> <li>• Organisation du contrôle médical obligatoire en cas de : <ul style="list-style-type: none"> <li>- congés pour prestations réduites en cas de maladie (mi-temps médical) ;</li> <li>- maladie liée à la grossesse ;</li> <li>- séjour à l'étranger pendant un congé de maladie et lors d'une période d'ouverture de l'établissement scolaire ;</li> <li>- mise sous contrôle spontané du MDP ;</li> <li>- congés pour prestations réduites bénéficiant au MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques (nouvelle législation) ;</li> <li>- non-reprise effective de fonctions du MDP en disponibilité pour cause de maladie en raison des vacances d'été (nouvelle législation) ;</li> <li>- prolongation du congé pour mission accordé au membre du personnel déclaré définitivement inapte à ses fonctions par le MEDEX mais apte à d'autres fonctions.</li> </ul> </li> <li>• Communication à l'Administration des résultats des contrôles et des situations qui contreviennent aux dispositions du décret du 22/12/1994 (ANRJ) ;</li> <li>• Réception et encodage des certificats médicaux avec la date présumée de l'accouchement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réception des certificats médicaux relatifs aux absences consécutives à un accident du travail, à un accident sur le chemin du travail, ou aux maladies professionnelles ;</li> <li>• Consolidation des lésions imputables aux accidents du travail ;</li> <li>• Constatation de la maladie professionnelle ;</li> <li>• Examen des demandes de congés pour prestations réduites suite à une des absences visées ci-dessus ;</li> <li>• Organisation des examens médicaux en commission des pensions en vue de la détermination de l'aptitude ou l'inaptitude du MDP ainsi que la détermination éventuelle du caractère grave et de longue durée de la maladie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation des examens de santé préalables pour les MDP recrutés à un poste de surveillance, de vigilance, une activité à risque défini, ou une activité liée aux denrées alimentaires. Dès leur entrée en fonction, le chef d'établissement en informe la Médecine du travail ;</li> <li>• Organisation des examens obligatoires, toujours à la demande du chef d'établissement, pour le MDP susvisé après une absence de 4 semaines au moins (maladie, accident, maternité) ;</li> <li>• Organisation des examens à la demande de tout MDP pour des plaintes liées à sa santé attribuée à un manque de prise de mesures de prévention ;</li> <li>• Organisation des examens médicaux dans le cadre des mesures de protection de la maternité et de l'écartement professionnel des femmes enceintes et allaitantes ;</li> <li>• Organisation des examens médicaux dans le cadre des congés prophylactiques ;</li> <li>• <b>Organisation des examens médicaux dans le cadre du trajet de réintégration.</b></li> </ul>

## NOTICE 3 - INFORMATIONS DIVERSES

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

Déclarations et courrier à adresser à :

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

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

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

- **Accidents hors service - Déclarations**

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

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

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

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

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

- **ACS, APE et PTP**

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

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



Ces dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

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

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

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

Ces dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

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

- **Allocations familiales et allocations de naissance**

Courrier à adresser à :

FAMIFED,  
Rue de Trêves, 9  
1000 Bruxelles

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

Le formulaire C4 est à votre disposition sur le site officiel de l'ONEM. A la circulaire n° 6127 du 29/03/17 est joint le nouveau modèle de formulaire C4.

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

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

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

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

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

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

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

### Remarques sur les mentions à compléter dans le C4 :

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

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

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

#### 2. Numéro d'entreprise

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

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

#### 3. Données relatives à l'occupation

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

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

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

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

- **CF-CAD**

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

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

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

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

- **Cellule DIMONA**

Courrier à adresser à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Cellule DIMONA  
A l'attention de Madame Lisiane HABRAN  
Rue d'Ougrée, 65  
4031 Angleur  
Tél. : 04/364.13.99 ou 04/364.14.51, Fax : 04/364.15.46  
Mail : [dimona@cfwb.be](mailto:dimona@cfwb.be)

- **Congés de maladie**

**ATTENTION** : l'organisme de contrôle des absences pour maladie change d'appellation et de coordonnées. Il devient CERTIMED.

E-mail pour tout envoi autre que des certificats médicaux : [info.bru@certimed.be](mailto:info.bru@certimed.be)

N° vert : 0800/93.341

Tél : 02/542.00.80

Les certificats médicaux agréés comportant la nouvelle adresse peuvent être téléchargés sur le site informatique de CERTIMED via le lien : <https://www.certimed.be/fr/documents-utiles-enseignement>

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

- **soit par courrier affranchi comme lettre postale à :**  
**CERTIMED**  
A l'attention du médecin coordinateur  
Boîte postale 10018  
1070 Bruxelles ;
- **soit par télécopie** au numéro **02/227.22.10** (NB : l'ancien numéro 09/280.44.53 sera cependant encore opérationnel jusqu'au 31.12.2018) ;
- **soit par courrier électronique** à l'adresse [certificat.fwb@certimed.be](mailto:certificat.fwb@certimed.be) (il s'agit bien dans ce cas d'envoyer une copie scannée du certificat et non une photo dudit certificat).

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

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

- **Congés de maternité**

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

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

Courrier à adresser à :

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

- **Dérogations linguistiques**

Courrier à adresser à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction de la Carrière des personnels  
A l'attention de Monsieur Nicolas LIJNEN, Attaché  
[Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2<sup>ème</sup> étage - Bureau 2G55-56](#)  
[1000 BRUXELLES](#) Tél. : 02/413.31.84

- **Equivalence de diplômes et de certificats**

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

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

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

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique  
Service général de l'Enseignement universitaire et de la Recherche scientifique  
A l'attention de Madame Chantal KAUFMANN, Directrice générale  
Bâtiment les Ateliers, local 5F503  
Rue Adolphe Lavallée, 1  
1080 Bruxelles  
Tél. : 02/690.87.60

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

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

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

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

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

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

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

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

Pour obtenir le formulaire, cf. [http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms\\_1028.htm](http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms_1028.htm)).

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

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

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

Des précisions quant à cette matière sont à votre disposition dans la circulaire n° 6017 du 10/01/2017, intitulée « Vade-mecum : pensions et pension de survie des membres du personnel nommés à titre définitif ou assimilés (stagiaires) de l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ».

**Coordonnées du SFP :**

SFP (Service fédéral des Pensions) - Pensions de fonctionnaires

Tour du Midi

1060 Bruxelles

E-mail : [cc@servicepensions.fgov.be](mailto:cc@servicepensions.fgov.be)

Site internet : [www.servicepensions.fgov.be](http://www.servicepensions.fgov.be)

N° spécial pension : 1765 (appel gratuit)

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

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

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

Des précisions quant à cette matière sont à votre disposition dans la circulaire n° 5303 du 19/06/2015.

Par ailleurs, la circulaire n° 5304 du 19/06/2015 explicite quant à elle le rapport sur la manière dont les membres du personnel de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, nommés à titre définitif à une fonction de recrutement et exerçant une fonction de sélection ou de promotion pour une durée déterminée ou indéterminée se sont acquittés de leurs tâches.

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

Le bulletin de signalement est rédigé, s'il y a lieu, entre le 1<sup>er</sup> et le 15 mai.

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

Dans ce cas, le chef d'établissement a la possibilité de modifier ce bulletin de signalement entre le 1<sup>er</sup> et le 15 mai de ladite année scolaire pour autant qu'il ait relevé des faits, favorables ou défavorables, lui permettant de justifier une modification de sa mention.

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

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

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

- **Service des désignations**

Pour les demandes de désignation à titre temporaire d'un membre du personnel, adressez vos requêtes à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

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

Direction de la Carrière des personnels  
 A l'attention de Monsieur Yves DUTRIEUX  
 Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2<sup>ème</sup> étage - Bureau 2G7  
 1000 BRUXELLES  
 Tél. : 02/413.36.52  
 E-mail : yves.dutrieux@cfwb.be

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
 Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles  
 Service général des Statuts et de la Carrière des Personnels de l'Enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
 Service social des Membres du Personnel de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles  
 A l'attention de Madame Beyens Nathalie  
 Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2<sup>ème</sup> étage - Bureau 2G1  
 1000 BRUXELLES  
 Tél. : 02/413.41.99  
 Mail : servsoc.wbe@cfwb.be

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

La réforme des titres et fonctions a eu un impact sur la procédure de valorisation de l'expérience utile. Pour de plus amples informations à ce propos, consultez la circulaire n° 5827 du 20/07/16.

Les demandes ou questions sont adressées au Secrétariat de la Chambre, **de préférence par courrier électronique à l'adresse suivante\*** (en cas de demande, un seul courrier électronique par demandeur reprenant le scan des différentes attestations et annexes) : **experience.utile@cfwb.be**

\* En cas d'impossibilité d'envoi électronique, un envoi par courrier ordinaire peut être accepté à l'adresse suivante : **Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, A.G.E., CITICAP, Chambre de l'expérience utile**, Boulevard Léopold II, 44, 1er étage - bureau 1E123, 1080 Bruxelles



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

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