



**Personnels
de l'enseignement**



**Et moi
dans tout ça ?**



www.wallonie-bruxelles-enseignement.be/carriere

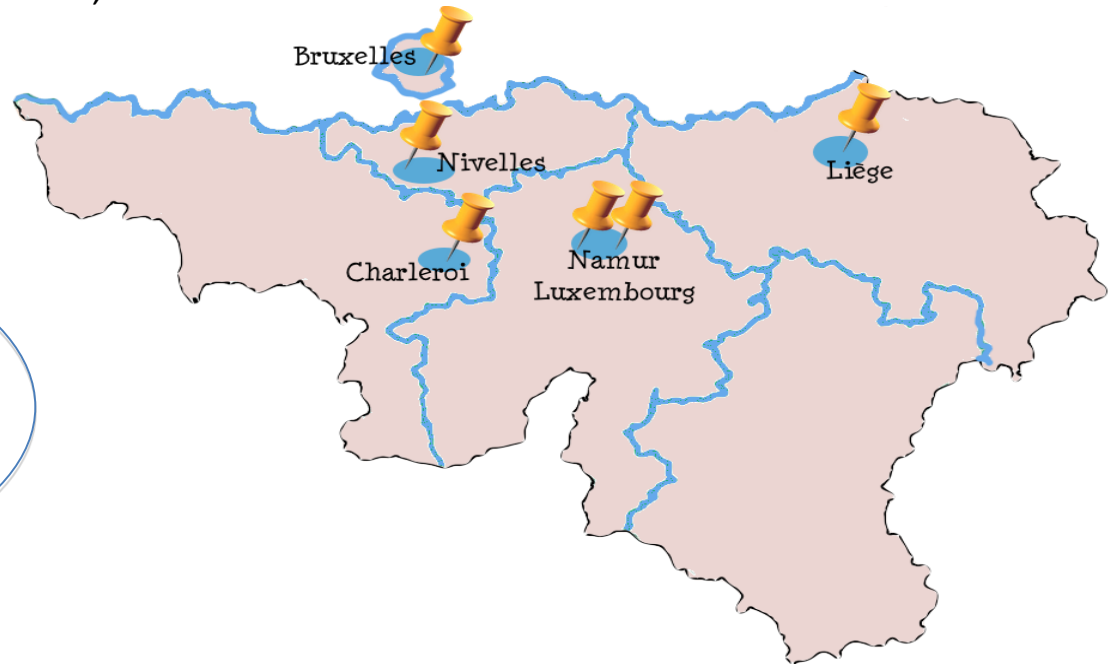
Le Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

24/05/2017

●●● Le Service général de la Gestion des Personnels

Dirigé par Colette DUPONT, DGA

La Direction générale a procédé fin des années 1990 et au bénéfice de ses usagers à la déconcentration géographique de ses 6 services de gestion, à l'exception de la gestion de l'Enseignement artistique et des CPMS, restée centralisée à Bruxelles.



La **Direction de la Coordination** assure l'organisation et l'unification du travail au sein de l'ensemble de ces Directions

●●● Le Service général de la Gestion des Personnels

Dirigé par Colette DUPONT, DGA

Dans ce cadre, le Service général de la Gestion des Personnels a notamment en charge :

- o La fixation, la liquidation et l'imputation des traitements des membres des personnels dans le cadre des 3 statuts pécuniaires de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- o La gestion des différents congés, absences, disponibilités divers et apparentés (cf. vade-mecum).
- o La gestion des dossiers de mise à la retraite des membres des personnels, en ce compris la réformes des pensions, la réforme des DPPR et l'informatisation des dossiers de pension.
- o La gestion des diverses allocations, des accidents hors service, des dossiers de cumul, des dossiers de signalement (rapports sur la manière de servir et bulletins de signalement).
- o Les relations avec les partenaires privilégiés : ONSS, ONAFTS, Service fédéral des Pensions (SFP), SPF Finances, organismes mutualistes, Cour des Comptes, etc.
- o L'assistance et le soutien aux 30.000 membres des personnels dans leurs différentes démarches administratives dans ou hors de leur cadre professionnel (attestations diverses, etc.).

Liste des documents individuels à compléter par le membre du personnel et que le chef d'établissement doit faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève son établissement

- **Document PE 50 -> Situation personnelle et/ou fiscale**
Etabli lors de chaque entrée en fonction et lors de toute modification de l'une des rubriques reprises sur ce document.
- **Déclaration de cumul**
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 la 1^{ère} 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 ou de toute modification de ladite activité.
- **Questionnaire à remplir par les membres du personnel qui sollicitent une autorisation de cumul** (prescrit relatif au chapitre des incompatibilités de l'A.R. du 22 mars 1969)
- **Document PE 51 -> Déclaration des services antérieurs**
Etabli lors de chaque entrée en fonction.
- **Attestation à compléter en vue de l'obtention de « l'allocation de foyer »**
- **Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives**
Permet au membre du personnel d'adresser des pièces justificatives directement à la Direction déconcentrée mais ne remplace pas le document PE 50.
- **Document CF-CAD.**

Liste des documents individuels à fournir par les membres du personnel qui n'ont jamais fonctionné dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

- 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 psy-médico-sociale, de l'aide à la jeunesse, de la protection infantile, de l'animation ou de l'encadrement de mineurs;
- Une **composition de ménage** délivrée par l'Administration communale;
- Une **copie 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, ...);
- S'il échet, une **attestation à compléter en vue de l'obtention de « l'allocation de foyer »**;
- S'il échet, un **formulaire de demande de prise en charge fiscalement des enfants**.

Lors de la première entrée en fonction, le membre du personnel doit **prêter serment**.

Liste des documents individuel et collectifs que le chef d'établissement doit faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève son établissement

- Document CF12 OBL;
- Relevé des membres du personnel nommés à titre définitif et exerçant provisoirement une fonction de sélection ou de promotion (transmis dès que possible au début de l'année scolaire et dès qu'une modification survient);
- Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail (transmis au début de chaque mois, s'il échet avec la mention « néant »);
- Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées – « Annexe 4 » (transmis au début de chaque mois, s'il échet avec la mention « néant »);
- Relevé des absences pour grève – « Annexe 5 » (transmis dans les plus brefs délais et au plus tard dans les 5 jours ouvrables suivant la date de l'événement);
- Document E19 – Liste du personnel temporaire et temporaire prioritaire (transmis au début de chaque mois).

Les situations particulières en matière d'engagement

Tout ce qui ne rentre pas dans le cadre d'une désignation à titre temporaire doit faire l'objet d'une communication auprès de la Direction déconcentrée.

- **Aide spécifique** aux directions d'écoles maternelles, primaires et fondamentales de l'enseignement ordinaire et spécialisé organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
= Moyens complémentaires alloués via la dotation dans le cadre de la gestion d'un établissement scolaire pour:
 - l'acquisition de matériel pour la gestion administrative de l'école par le directeur;
 - l'engagement de personnel administratif via un contrat de travail d'employé (loi du 03/07/1978).
- **DASPA** (« dispositif d'accueil et de scolarisation des élèves primo-arrivants » / périodes utilisées pour le dispositif d'accueil et de scolarisation des élèves primo-arrivants / décret du 18/05/2012)
- **ED** (« encadrement différencié » / articles 10, § 2, 11^o du décret du 30/04/2009)
- **AS** (« accrochage scolaire » / article 37 du décret du 21/11/2013)

Les congés, absences et disponibilités

- Le Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles (SGGPEoFWB) publie annuellement un vade-mecum sous forme de circulaire reprenant tous les congés, absences et disponibilités dont peuvent bénéficier les membres du personnel enseignant et assimilés.
- Quelques congés auxquels la situation de membre du personnel désigné à titre temporaire donne droit: congés de circonstances et de convenances personnelles (congé pour motifs impérieux d'ordre familial, congé parental, ...), congé d'accueil en vue de l'adoption, congé de maternité, congés pour interruption de la carrière « thématique », congé pour activités sportives, **congé pour cause de maladie**, ...

Les congés de maladie pour le personnel enseignant

1) Le quota

Les membres du personnel enseignants et assimilés (décret du 05/07/2000) :

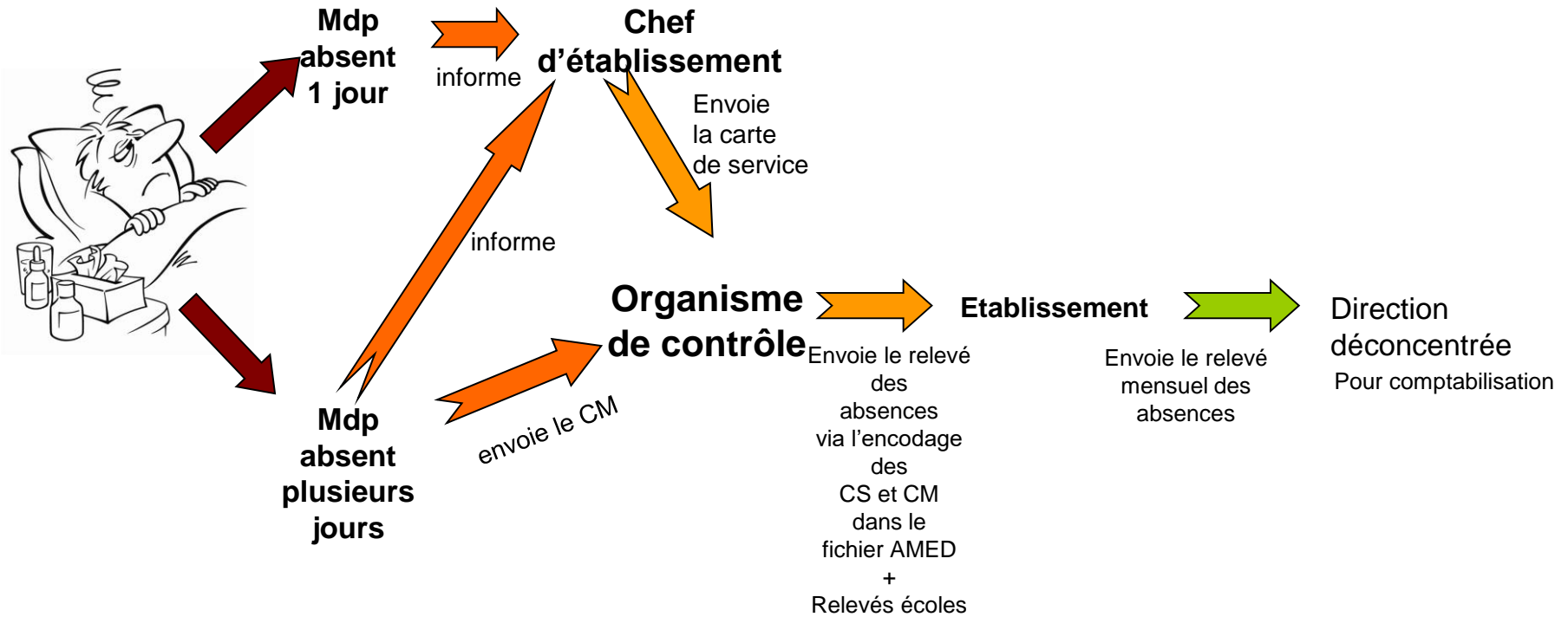
- ont droit à 15 jours ouvrables par année scolaire. Ce quota est réduit à due concurrence lorsque le membre du personnel n'est pas en activité de service toute l'année scolaire ;
- peuvent se constituer une réserve de maximum 182 jours à l'aide du reliquat de leur quota annuel.

Le temporaire qui rentre pour la première fois en fonction reçoit une avance de 30 jours ouvrables.

Quota épuisé?

- l'enseignant désigné à titre temporaire est à charge de sa mutuelle;
- l'enseignant nommé à titre définitif est placé en disponibilité et perçoit un traitement d'attente réduit à charge de la Fédération Wallonie-Bruxelles (80% les 12 premiers mois de disponibilité, 70% les 12 suivants, et 60% ensuite).

2) Le parcours d'un certificat médical (CM) et d'une carte de service (CS)



ROLES ET COMPÉTENCES DES 3 ACTEURS-CLÉS EN MATIÈRE MÉDICALE

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

Les fiches de paie et fiches fiscales

- Les fiches de paie mensuelles et les fiches fiscales sont disponibles sur la boîte électronique des membres du personnel à partir d'un serveur mail (<http://www.ens.cfwb.be/>).
- Tout nouveau membre du personnel reçoit à son domicile, par voie postale, un courrier personnalisé lui indiquant ses **codes d'accès** et la marche à suivre pour obtenir ces documents par courrier électronique.
- Pour toute question relative aux données reprises sur la fiche de paie - difficultés de compréhension des éléments constitutifs du paiement ou désaccord avec le paiement effectué (mauvaise fraction horaire, ancienneté erronée, etc.)
-> Contacter la **Direction déconcentrée** dont relève votre établissement
- Pour tout problème d'ordre informatique
-> Contacter l'**ETNIC**
02/800.12.34 ou 078/15.02.15 (les jours ouvrables de 9h00 à 17h00)
fpens@adm.cfwb.be

••• *Nous joindre ?*

- ✓ Site internet : <http://www.wallonie-bruxelles-enseignement.be>
- ✓ Direction générale : 02 413 39 31 - jacques.lefebvre@cfwb.be
- ✓ Service général de la Gestion des Personnels : 02 413 28 54 - colette.dupont@cfwb.be

- Direction de la Coordination + les ESA : 02 413 36 44 - jean-luc.duvivier@cfwb.be
- Direction déconcentrée de Liège : 04 364 13 79 - emmanuelle.windels@cfwb.be
- Direction déconcentrée de Luxembourg : 081 82 50 10 – fabrice.verbeke@cfwb.be
- Direction déconcentrée de Namur : 081 82 49 60 - delphine.poupe@cfwb.be
- Direction déconcentrée du Brabant wallon : 067 64 47 27 – odette.zoungrana@cfwb.be
- Direction déconcentrée du Hainaut : **Gaëtan LACROIX** (prise de fonction au 1^{er} juin 2017)
- Direction de Bruxelles-Capitale + les CPMS : 02 500 48 08 - pierre.lambert@cfwb.be