



SETCa  
SEL

# *Vos droits*

*Enseignement secondaire*

Hommes/Femmes: toutes les références aux personnes et fonctions visent naturellement aussi bien les hommes que les femmes.

Par souci de clarté et par manque de place, nous avons dû renoncer à expliquer en détails certaines règles assez complexes. Nous vous conseillons donc, en cas de problème, de consulter votre délégué(e) SEL-SETCa ou le service juridique de nos bureaux régionaux.

Les informations reprises dans cette brochure sont valables au 16/08/2017.. Des adaptations peuvent avoir lieu à la suite de l'évolution de la législation du travail. Si vous consultez cette brochure plusieurs mois après sa parution, il est donc utile de vérifier ces informations auprès d'une permanence juridique du SEL-SETCa. Vous trouverez les coordonnées de votre régionale SEL-SETCa à la dernière page de cette brochure.

## Table des matières

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Introduction</b> .....  | <b>4</b>  |
| A qui cette brochure s'adresse-t-elle ? .....  | 4         |
| <b>Chapitre I : La convention d'engagement et le règlement de travail</b> .....  | <b>5</b>  |
| La convention d'engagement.....  | 5         |
| Le règlement de travail.....   | 6         |
| <b>Chapitre II : Engagement dans une fonction de recrutement &amp; régime de priorité</b> .....  | <b>8</b>  |
| Engagement à titre temporaire dans une fonction de recrutement au sein du P.O. ....  | 8         |
| Engagement à titre temporaire dans une fonction de recrutement au sein du CES .....  | 10        |
| Engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement au sein du P.O.....  | 12        |
| Priorités dans le cadre d'une situation spécifique .....   | 13        |
| <b>Chapitre III : les prestations</b> .....  | <b>16</b> |
| Combien de périodes hebdomadaires un enseignant à temps plein doit-il consacrer aux cours dans l'enseignement secondaire ordinaire ? ..... | 16        |
| Quelle est la durée hebdomadaire des prestations du personnel auxiliaire d'éducation ? .....   | 17        |
| Quelles sont les modalités de répartition hebdomadaire des prestations des membres du personnel à temps partiel ?.....                     | 18        |
| Quelles sont les obligations à respecter par l'enseignant en ce qui concerne les préparations de cours ? .....                             | 18        |
| Les formations sont-elles obligatoires ? A concurrence de combien de demi-journées ? .....   | 18        |
| Peut-on demander aux membres du personnel des prestations durant les vacances d'été ? .....  | 19        |
| Que faut-il entendre par prestations nécessaires à la bonne marche de l'établissement ? .....  | 19        |
| Peut-on prester plus d'un temps plein dans l'enseignement ? .....  | 19        |
| Peut-on cumuler un emploi dans l'enseignement avec une activité d'indépendant ou un emploi salarié dans le privé ? .....                   | 19        |
| <b>Chapitre IV : La rémunération</b> .....   | <b>20</b> |
| Barèmes.....   | 20        |
| Indexation automatique des salaires .....  | 20        |
| Allocation de foyer ou de résidence.....   | 21        |
| Cotisations sociales et précompte professionnel.....   | 21        |
| Le traitement mensuel .....  | 23        |
| Traitement différé .....   | 23        |
| Pécule de vacances.....  | 24        |
| Pécule de vacances « jeunes diplômés » .....   | 24        |
| Allocation de fin d'année .....  | 24        |
| Frais de transport .....   | 25        |
| Valorisation barémique pour les porteurs d'un « Master ».....  | 26        |
| <b>Chapitre V : Vacances d'été, traitement différé, chômage</b> .....  | <b>27</b> |
| Définition et calcul des vacances proméritées.....   | 28        |
| S'inscrire comme demandeur d'allocations de chômage .....  | 28        |
| S'inscrire comme demandeur d'emploi .....  | 28        |
| <b>Chapitre VI : Mise en disponibilité par défaut d'emploi, réaffectation des MdP définitifs</b> .....                                     | <b>30</b> |
| Mise en disponibilité .....  | 30        |
| Réaffectation, remise au travail, rappel provisoire en service.....  | 31        |
| <b>Chapitre VII : Incapacité de travail, congé de maladie, accident de travail</b> .....   | <b>35</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| Congé et disponibilité pour maladie ou infirmité .....  | 35        |
| Mi-temps médical.....   | 37        |
| Accident de travail ou sur le chemin du travail.....  | 37        |
| <b>Chapitre VIII : congé de maternité et congés liés à la parentalité .....</b>                     | <b>39</b> |
| Congé de maternité.....   | 39        |
| Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle .....                              | 41        |
| Congés liés à la parentalité.....   | 42        |
| <b>Chapitre IX : Congés liés aux circonstances de la vie privée et familiale .....</b>              | <b>44</b> |
| <b>Chapitre X : Réduire ses prestations ou interrompre sa carrière.....</b>                         | <b>46</b> |
| Quels sont les principales manières d'interrompre sa carrière ou de réduire ses prestations ? ..... | 46        |
| <b>Chapitre XI : Le régime disciplinaire .....</b>  | <b>48</b> |
| Le dossier professionnel.....   | 48        |
| Les sanctions disciplinaires.....   | 48        |
| <b>Chapitre XII : Fin de contrat .....</b>  | <b>50</b> |
| Fin de contrat d'office .....   | 50        |
| Fin de contrat par consentement mutuel.....   | 50        |
| Démission d'un membre du personnel temporaire.....  | 50        |
| Licenciement d'un membre du personnel temporaire .....  | 50        |
| <b>Chapitre XIII : Aménagement de fin de carrière .....</b>   | <b>51</b> |
| Quels sont les principales formules d'aménagement de fin de carrière dans l'enseignement ? .....    | 51        |
| Disponibilité précédant la pension de retraite.....   | 53        |
| <b>Lexique des abréviations .....</b>   | <b>55</b> |

## Introduction

### A qui cette brochure s'adresse-t-elle ?

Cette brochure présente les grandes lignes des conditions de travail et de rémunération dans l'enseignement secondaire de plein exercice tant ordinaire que spécialisé. On y rencontre trois grandes catégories d'emplois :

- **L'emploi organique subventionné.** Il s'agit du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation et du personnel paramédical social et psychologique (dans l'enseignement spécialisé), bénéficiant d'une subvention-traitement versée par la Communauté française et soumis aux dispositions du Décret du 1er février 1993 (Statut) et du personnel administratif (non soumis au statut susmentionné).
- **L'emploi rémunéré sur fonds propres** par le pouvoir organisateur, régi par la législation sur le travail (Loi du 03/07/78 sur les contrats de travail) : le personnel employé sur fonds propres (CP 225) et le personnel ouvrier (CP 152).
- **Le personnel occupé dans le cadre de programmes d'aide à l'emploi** : ACS/APE, PTP.

C'est aux membres du personnel soumis aux dispositions du Décret du 1er février 1993 que s'adresse cette brochure.

Dans tous les cas, l'employeur est toujours le Pouvoir organisateur (P.O.) de l'établissement scolaire, c'est-à-dire le Conseil d'administration de l'asbl sous le contrôle et la responsabilité de l'Assemblée générale. C'est donc bien le P.O. qui est responsable du contrat d'engagement, de la rémunération et des déclarations faites à l'Administration de la Communauté française, dans le respect du Décret du 1<sup>er</sup> février 1993 (Statut) et des différents décrets organisant l'enseignement secondaire. L'administration de la Communauté française, quant à elle, vérifie le respect des dispositions décrétales (décrets et arrêtés), calcule et verse la rémunération aux membres du personnel (MdP).

# Chapitre I : La convention d'engagement et le règlement de travail

## La convention d'engagement

### Quelles mentions doivent figurer dans la convention d'engagement ?

La convention d'engagement vous lie à votre employeur (le P.O. de l'établissement scolaire). Elle contient au moins les mentions suivantes :

- le nom et les coordonnées de l'employeur ;
- la personne signataire de la convention, qui représente l'employeur ;
- votre nom et vos coordonnées ;
- les conditions de votre engagement : la nature de l'emploi (non vacant, temporairement vacant, définitivement vacant et le cas échéant, le nom de la personne remplacée), la durée de l'emploi et le volume des prestations (fraction de charge), la fonction exercée.

Des dispositions particulières relatives à la spécificité du projet pédagogique de l'école peuvent être insérées dans la convention écrite.

En matière de référence à une confession, il ne vous est pas demandé d'y adhérer, mais de collaborer loyalement dans le cadre de vos prestations. Dans tous les cas, le respect de la vie privée est garanti par l'article 27 du Statut.

***Ne signez jamais dans la précipitation ! Pour en savoir plus sur vos droits, n'hésitez pas à contacter votre régionale SEL-SETCa.***

### Quelles sont les différentes fonctions de recrutement dans l'enseignement secondaire ?

Dans l'enseignement secondaire ordinaire

#### Personnel enseignant

- Professeur de cours généraux
- Professeur de religion/de morale
- Professeur de cours techniques
- Professeur de pratique professionnelle
- Professeur de cours techniques et de pratique professionnelle
- Professeur de cours artistiques
- Accompagnateur CEFA

#### Personnel auxiliaire d'éducation

- Educateur
- Secrétaire-bibliothécaire

Dans l'enseignement secondaire spécialisé

#### Personnel enseignant

- Professeur de cours généraux
- Professeur de cours techniques
- Professeur de pratique professionnelle
- Professeur de religion/de morale

#### Personnel auxiliaire d'éducation

- Educateur

### Paramédical

- Kinésithérapeute
- Logopède
- Puériculteur
- Infirmier

### Personnel social

- Assistant social

### Personnel psychologique

- Psychologue

### Quel titre doit-on posséder lors du recrutement ?

Posséder un titre de capacité est une des conditions d'engagement. Pour pouvoir être engagé, le MdP doit posséder un **titre requis (TR)** pour la fonction. D'autre part, il existe des **titres suffisants (TS) et des titres de pénurie (TP)**. Lors de tout primo-recrutement (tout recrutement d'un temporaire non prioritaire), le TR aura priorité sur le TS, le TS sur le TP et ce dernier sur tout autre titre non listé.

### Le règlement de travail

#### Quelles sont les mentions qui doivent obligatoirement figurer au règlement de travail de l'établissement scolaire ?

Les établissements scolaires, comme toutes les entreprises, doivent disposer d'un règlement de travail. Ce règlement de travail revêt un caractère collectif. Il doit contenir notamment les rubriques suivantes :

- jours et heures d'ouverture de l'établissement ;
- cadre horaire des prestations ;
- volume des prestations en regard avec les fonctions exercées ;
- prestations complémentaires éventuelles comme les réunions de parents et les conseils de classe ;
- jours de repos normaux et vacances ;
- modalités à respecter par le MdP en cas de maladie ou d'accident ;
- délégations de pouvoir au sein de l'école ;
- les obligations générales de l'employeur ;
- procédures et sanctions disciplinaires (pour les MdP définitifs) ;
- constitution du dossier professionnel (administratif et disciplinaire) et modalités d'accès ;
- procédures et préavis en cas de licenciement ;
- mesures prises par l'employeur pour protéger les travailleurs contre la violence et le harcèlement sexuel et moral sur le lieu du travail ;
- nature des assurances couvrant l'employeur et le personnel ;
- instructions concernant l'utilisation des moyens de communication électronique (messagerie électronique, accès au réseau Internet) ;
- mesures de politique préventive prises en matière d'alcool et de drogues.

#### Quelle est la procédure à suivre pour l'élaboration ou la modification du règlement de travail de l'établissement ?

Le Conseil d'Entreprise possède une compétence décisionnelle en matière d'élaboration et/ou de modification du règlement de travail. A défaut de CE, c'est la délégation syndicale qui est compétente en cette matière. A défaut de délégation syndicale, l'employeur devra afficher son

projet de règlement de travail durant 15 jours et mettre un cahier d'observations à la disposition du personnel. Ce cahier sera ensuite transmis au Contrôle de Lois Sociales. Les travailleurs peuvent également lui faire parvenir directement leurs remarques.

### Quelles sont les obligations de l'employeur en matière de publicité du règlement de travail ?

La loi du 8 avril 1965 dispose que pour rendre le règlement de travail opposable aux travailleurs, l'employeur doit respecter les formes de publicité suivantes :

#### Une communication au personnel

L'employeur doit remettre à chaque MdP une copie du règlement de travail et de chaque modification apportée à celui-ci. Il doit également procéder à l'affichage dans un endroit apparent et accessible d'un avis indiquant l'endroit où les travailleurs peuvent en prendre connaissance sans intermédiaire.

#### Une communication à l'Inspection des lois sociales

Le règlement de travail, ses annexes et ses modifications doivent être envoyés à l'Inspection des lois sociales dans les 8 jours de leur entrée en vigueur.



## Chapitre II : Engagement dans une fonction de recrutement & régime de priorité

### Engagement à titre temporaire dans une fonction de recrutement au sein du P.O.

Le statut prévoit un régime de priorité pour l'engagement à titre temporaire au sein du P.O. Ce régime de priorité concerne les emplois définitivement vacants (EDV) et les emplois temporairement vacants (ETV) d'au moins 15 semaines.

### Quelles sont les conditions à remplir pour pouvoir être engagé à titre temporaire dans une fonction de recrutement ?

Le membre du personnel doit, au moment de l'engagement, vérifier les conditions suivantes :

- être ressortissant d'un pays membre des Communautés européennes sauf dérogation accordée par l'Exécutif ;
- jouir des droits civils et politiques ;
- être porteur d'un titre de capacité ;
- remettre, lors de la première entrée en fonction, un certificat médical, daté de moins de six mois, attestant que le candidat se trouve dans des conditions de santé telles qu'il ne puisse mettre en danger celle des élèves et des autres membres du personnel ;
- satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
- être de conduite irréprochable ;
- satisfaire aux lois sur la milice ;

Les professeurs de religion sont engagés à titre temporaire par le pouvoir organisateur sur proposition de l'autorité compétente du culte concerné.

### A partir de quelle ancienneté devient-on prioritaire ?

Pour entrer dans le classement des temporaires, le membre du personnel doit s'assurer qu'il possède, à la date du **30 avril**, l'ancienneté minimum requise : **360 jours** acquis au sein du P.O. dans la fonction postulée, **répartis sur deux années scolaires au moins** et acquises dans les 6 années qui précèdent.

Par ailleurs, pour chaque fonction, il faut également distinguer 2 groupes de prioritaires :

- Groupe 1 : à **partir de 721 jours** d'ancienneté dans la fonction visée
- Groupe 2 : **de 360 à 720 jours** d'ancienneté, répartis sur 2 années scolaires au moins.

### Comment calcule-t-on l'ancienneté ?

Services à comptabiliser :

- sont pris en compte tous les services subventionnés acquis en fonction principale, à condition que le membre du personnel détienne le titre de capacité pour cette fonction ;
- pour les membres du personnel temporaires, on comptabilise tous les jours du début à la fin de chaque période ininterrompue d'activité, y compris (si englobés) les congés de détente, les vacances de Noël et de Pâques, les congés de maternité, les congés exceptionnels et de circonstances, les congés de maladie ou pour accident de travail...
- **ne sont pas comptabilisés** : les vacances d'été ainsi que les congés de maladie à charge de la mutualité (après épuisement du pot de congés de maladie).

## Comment effectuer le calcul ?

- Le nombre de jours de prestation dans un emploi subventionné est multiplié par 1,2 afin de tenir compte des vacances scolaires.
- En ce qui concerne les fonctions à prestations incomplètes, le nombre de jours de prestation inférieur à ½ charge ne compte que pour moitié.
- Un plafond annuel est fixé à 360 jours.

**Cas particulier : les services prestés comme ACS/APE ou comme contractuel sur fonds propres dans une fonction analogue à une fonction subventionnée sont pris en compte dans le calcul de l'ancienneté selon des modalités spécifiques.**

## Qu'entend-on par « fonction » ?

Une fonction se compose au minimum :

- d'une fonction de base= sa catégorie : personnel directeur et enseignant, personnel auxiliaire d'éducation, personnel paramédical, psychologique et social (dans l'enseignement spécialisé);

complétée le cas échéant

- d'une fonction enseignante composée :
  - d'une classification ( CG, CT, PP, REL)
  - d'une spécialité (branche)
  - d'un niveau d'enseignement ( DI, DS)

*Exemple : professeur de CG français au DI du secondaire*

A chaque fonction sont accrochés un ou plusieurs cours

## Quand le classement des temporaires prioritaires doit-il être établi et affiché ?

Etablissement du classement des temporaires prioritaires

Chaque année, en date du **30 avril**, le P.O. établit, fonction par fonction, la liste des membres du personnel appartenant aux groupes 1 et 2. Le cas échéant, au 30 juin, la liste est adaptée afin de prendre en compte les services effectivement accomplis - entre le 1er mai et le 30 juin - par les membres du personnel qui, de ce fait, entreraient dans le groupe 2. Les listes ainsi établies valent pour toute la durée de l'année scolaire suivante.

Cas particulier du membre du personnel définitif à temps partiel au sein du P.O.

Si celui-ci souhaite étendre sa charge à titre temporaire, il doit demander au P.O. d'être classé, au plus tard le 15 avril.

Communication aux membres du personnel

Le classement est communiqué aux membres du personnel, **le 1er jour ouvrable qui suit le 30 avril**, par voie d'affichage dans l'établissement. Il est communiqué par lettre recommandée aux membres du personnel concernés absents pour une période d'au moins quinze jours. Il est également remis à la délégation syndicale, contre accusé de réception.

## Est-il possible de contester ce classement ?

Entre le 1er et le 15 mai, le membre du personnel vérifie si les données reprises dans le classement des temporaires sont correctes. Il peut contester le classement en s'adressant au P.O. En cas de contestation aboutie, la liste modifiée fera l'objet d'une nouvelle communication.

## Est-il nécessaire de poser sa candidature à l'engagement temporaire? Comment et avant quelle date ?

Oui, c'est une condition impérative pour faire valoir sa priorité. Le membre du personnel qui a acquis auprès de son P.O. une ancienneté telle qu'il se classe dans le groupe 1 ou le groupe 2, et qui souhaite faire valoir sa priorité à l'engagement à titre temporaire au cours de l'année scolaire suivante, doit **introduire sa candidature par lettre recommandée** auprès du P.O. **au plus tard le 15 mai** de l'année scolaire qui précède, en mentionnant la (les) fonction(s) à laquelle (auxquelles) se rapporte la candidature.

## Quelles sont les obligations du P.O. en matière d'attribution d'un emploi définitivement vacant (EDV) ou un emploi temporairement vacant (ETV) d'au moins 15 semaines ?

Pour autant qu'il ait au préalable respecté l'ordre de dévolution des emplois tel que prévu à l'art. 29quater 1° à 10° du Statut ainsi que ses autres obligations, notamment en matière de réaffectation et de remise au travail, le P.O. qui dispose encore d'un emploi dans une fonction de recrutement, définitivement vacant (EDV) ou temporairement vacant (ETV) d'au moins 15 semaines, doit procéder dans l'ordre suivant :

- l'attribuer au candidat du groupe 1 qui comptabilise le plus grand nombre de jours d'ancienneté dans la fonction visée. Dans ce groupe, le P.O. n'a donc pas la liberté de choix (29quater, 11°) ;
- après épuisement de la liste des candidats du groupe 1, il doit l'attribuer à un candidat du groupe 2. Le P.O. peut choisir librement parmi les candidats de ce groupe (29quater, 12°).

Les membres du personnel appartenant à ces deux groupes sont également prioritaires pour l'attribution de toute autre fonction appartenant à la même catégorie, pour laquelle ils possèdent le titre requis (à l'exception toutefois des fonctions de professeur de religion ou de morale non-confessionnelle).

## Comment notifier son acceptation d'une proposition d'engagement

Les P.O. avertissent les membres du personnel qui pourraient être engagés à titre temporaire. Le candidat prioritaire qui accepte l'emploi qui lui est offert, le notifie par écrit au P.O. dans les 3 jours ouvrables. A défaut d'acceptation dans ce délai, il est présumé y renoncer et ne peut plus faire valoir sa priorité pour cet emploi pour l'année scolaire en cours.

## Engagement à titre temporaire dans une fonction de recrutement au sein du CES

### Qu'entend-on par CES, par ORCES ?

La Communauté française a divisé son territoire, en ce qui concerne l'enseignement secondaire libre subventionné, en 10 zones comportant chacune un certain nombre de Centres d'Enseignement Secondaire. Le CES regroupe donc plusieurs écoles secondaires. Au sein de chaque CES, existe un organe de concertation appelé **ORCES**, composé à la fois de représentants des pouvoirs organisateurs et de représentants syndicaux.

L'ORCES a notamment pour compétences, tant dans l'enseignement secondaire ordinaire que spécialisé :

- Les opérations de réaffectation au sein du CES (voir chapitre IX) ;
- Le contrôle du respect des dispositions statutaires en matière d'engagement à titre temporaire dans une fonction de recrutement au sein du CES.

## Quel est le régime de priorité ? A qui s'adresse-t-il ?

Ce régime de priorité est prévu respectivement par l'art. 29quater, 14° et 15°. Le P.O. doit, bien entendu avoir respecté au préalable les étapes 1° à 13° de l'art. 29quater (ordre de dévolution des emplois).

### Travailleur en perte partielle de charge

Le P.O. doit attribuer à un membre du personnel temporaire en perte partielle ou totale de charge au sein du CES **et** qui possède dans celui-ci une ancienneté d'au moins 1080 jours (acquise durant les 6 dernières années) **et** qui a posé sa candidature pour le 15 mai :

- tout emploi définitivement vacant (EDV) ou temporairement vacant (ETV) pour une période ininterrompue d'au moins quinze semaines dont il dispose encore dans la même fonction ou dans toute autre fonction de la même catégorie pour laquelle le membre du personnel temporaire dispose d'un titre requis (à l'exception toutefois des fonctions de professeur de religion et de professeur de morale non-confessionnelle) ;
- au prorata du nombre d'heures perdues ;
- dans le respect de la priorité qui résulte du classement des temporaires dans un des groupes suivants, en fonction de leur ancienneté : groupe C (de 1800 à 2159 jours d'ancienneté), groupe B (de 1440 à 1799 jours d'ancienneté) et groupe A (de 1080 à 1439 jours d'ancienneté).

Par ancienneté, il faut entendre ici la plus haute ancienneté détenue par le membre du personnel auprès d'un des P.O. du CES.

### Travailleur à temps partiel qui souhaite augmenter sa charge hebdomadaire

Le P.O. doit attribuer à un membre du personnel temporaire dont la somme des fonctions exercées n'atteint pas le minimum d'une fonction à prestations complètes auprès d'un ou de plusieurs pouvoirs organisateurs :

- tout EDV ou ETV de la même fonction, dont il dispose encore ;
- à concurrence d'un temps plein ;
- dans les mêmes conditions que le 14° (voir ci-dessus).

## Est-il nécessaire de poser sa candidature ? Comment et avant quelle date ?

Oui. Le membre du personnel temporaire qui a acquis son ancienneté au cours des 6 dernières années et qui souhaite faire valoir sa priorité dans une ou plusieurs écoles du CES doit impérativement poser sa candidature par lettre recommandée auprès du président de l'ORCES **au plus tard le 15 mai** en précisant s'il est en perte partielle de charge ou à temps partiel et désireux d'obtenir un emploi à temps plein.

## Quelles sont les obligations des P.O. du CES ?

Les P.O. réunis au sein du CES procèdent au classement des temporaires du CES. Des groupes sont créés :

- Groupe A : de 1080 (3 années) à 1439 jours ;
- Groupe B : de 1440 (4 années) à 1799 jours ;
- Groupe C : de 1800 (5 années) à 2159 jours ;
- Groupes supplémentaires : par tranches additionnelles de 360 jours.

Entre le 16 août et le 5 septembre, ils transmettent à l'ORCES la liste des engagements prévisibles à ce moment. Chaque P.O. doit solliciter le CES si un EDV ou un ETV d'au moins 15 semaines se libère. L'ORCES contrôle le respect par les P.O. du CES de leurs obligations.

## Comment et dans quels délais doit-on répondre à une proposition d'emploi ?

En cas de proposition d'engagement, le membre du personnel doit notifier son accord par écrit au pouvoir organisateur dans les huit jours ouvrables de la prise de connaissance de la proposition (ou dans les dix jours ouvrables de l'envoi de la lettre recommandée). A défaut, il est présumé y renoncer et ne peut plus faire valoir sa priorité pour cet emploi pour l'année scolaire en cours.

## Engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement au sein du P.O.

### Dans quels délais le P.O. doit-il procéder à un appel aux candidats ? Quelles sont les mentions obligatoires ?

Chaque année, entre le 15 février et le 30 avril, le P.O. doit effectuer un appel aux candidats à l'engagement à titre définitif. Les emplois définitivement vacants à conférer sont fixés en fonction de la situation au 1er février.

Un avis d'appel aux candidats doit être transmis, muni d'un accusé de réception :

- à tous les membres du personnel temporaires au service du P.O. ;
- ainsi qu'aux définitifs qui n'occupent qu'une charge partielle auprès d'un ou de plusieurs P.O.

### Quelles sont les mentions obligatoires ?

- nature et volume des emplois offerts ;
- conditions requises dans le chef des candidats ;
- forme et délai d'introduction des candidatures.

### Quel est le régime de priorité ?

Au sein du P.O., pour chaque fonction, il faut distinguer 2 groupes de prioritaires :

- Groupe 1 : à partir de 721 jours d'ancienneté dans la fonction visée, acquis au sein du P.O.
- Groupe 2 : de 360 à 720 jours d'ancienneté, acquis au sein du P.O. et répartis sur 2 années scolaires au moins.

Pour l'engagement à titre définitif, dans une fonction donnée, le P.O. doit procéder dans l'ordre suivant :

- l'attribuer au candidat du groupe 1 qui comptabilise le plus grand nombre de jours d'ancienneté dans la fonction visée et qui remplit les conditions d'engagement à titre définitif. Dans ce groupe, le P.O. n'a donc pas la liberté de choix ;
- après épuisement de la liste des candidats du groupe 1, il l'attribue à un candidat du groupe 2 qui remplit les conditions d'engagement à titre définitif. Le P.O. peut choisir librement parmi les candidats de ce groupe.

### Est-il nécessaire de poser sa candidature ? Dans quels délais ?

Oui, c'est une condition d'engagement. L'obligation pour le P.O. d'engager à titre définitif ne vaut que pour les membres du personnel qui font acte de candidature dans la forme et les délais prévus par l'appel aux candidats.

### Quand l'engagement à titre définitif doit-il avoir lieu ?

Les engagements à titre définitif se font chaque année le 1er octobre dans les emplois définitivement vacants annoncés au 1er février et qui sont encore vacants à la date du 1er octobre. Attention ! Pour pouvoir être engagé à titre définitif, il faut remplir au moment de l'engagement les conditions d'engagement prévues à l'article 42 du Statut.

## Quelles sont les conditions à remplir pour pouvoir être engagé à titre définitif dans une fonction de recrutement ?

- être ressortissant d'un pays membre des Communautés européennes, sauf dérogation accordée par l'Exécutif ;
- jouir des droits civils et politiques ;
- être porteur d'un titre de capacité qui donne au membre du personnel, sans limitation de durée, accès à l'exercice de la fonction à titre définitif (pour le personnel enseignant : titre requis ou titre suffisant comportant le titre pédagogique valable pour le niveau requis ou titre de pénurie avec titre pédagogique + ancienneté de fonction de 450 jours);
- satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
- être de conduite irréprochable ;
- posséder les aptitudes physiques fixées par le Gouvernement pour les membres du personnel de l'enseignement organisé par la Communauté française ;
- compter, dans l'enseignement subventionné, 720 jours d'ancienneté de service répartis sur trois années scolaires au moins, dont 360 jours dans la fonction auprès du pouvoir organisateur répartis sur deux années scolaires au moins ;
- occuper l'emploi en fonction principale ;
- avoir introduit sa candidature dans la forme et le délai fixés par l'appel aux candidats ;
- ne pas avoir fait l'objet d'un rapport défavorable définitif établi avant le 1er mai par le pouvoir organisateur ou son délégué.

Les professeurs de religion sont engagés à titre définitif par le pouvoir organisateur sur proposition de l'autorité compétente du culte concerné.

## Priorités dans le cadre d'une situation spécifique

### Priorité aux victimes d'actes de violence

Que faut-il entendre par acte de violence ?

Par acte de violence, il faut entendre :

- toute atteinte physique et/ou psychologique commise avec une intention malveillante contre un membre du personnel ;
- toute agression à caractère racial, religieux ou sexiste contre un membre du personnel ;
- toute détérioration aux biens de celui-ci

commise :

- soit par un élève ;
- soit par un tiers sur instigation ou avec la complicité d'un élève ;
- soit par un membre de la famille de l'élève ou toute personne habitant sous le même toit dans le cadre du service du MdP ou en relation directe avec celui-ci ;
- soit par toute autre personne n'appartenant pas au personnel de l'établissement pour autant que le MdP puisse démontrer que l'acte de violence est en relation directe avec le service.

Quelles sont les conditions de reconnaissance ?

- être reconnu victime d'un accident de travail résultant d'un acte de violence tel que décrit ci-dessus ;
- avoir déposé plainte auprès des autorités judiciaires. Attention, lorsque l'acte de violence a été commis à l'extérieur de l'établissement, la demande de priorité ne sera prise en compte que pour autant que l'auteur de l'acte de violence ait pu être identifié.

Quelle est la portée de la priorité attribuée aux victimes d'actes de violence ?

#### Application aux MdP définitifs

En cours d'année scolaire, le MdP reconnu victime d'un acte de violence bénéficie d'une priorité élevée (supérieure même à celle des prioritaires « article 14 ») pour l'engagement à titre temporaire dans un emploi de la même fonction au sein d'une autre école de son P.O. ou de tout autre P.O. dans l'enseignement libre subventionné de même caractère :

- pour tout EDV:
  - avant le 15 mai de l'année scolaire en cours, à condition que celui-ci ne soit pas attribué à un temporaire qui comptabilise plus de 720 jours d'ancienneté dans la fonction au sein du P.O. ;
  - à condition que l'emploi ne puisse être attribué à un temporaire qui totalise 2160 jours d'ancienneté de service auprès du P.O.

Dans le cas d'un emploi déjà attribué à un membre du personnel, l'obligation visée ci-dessus est limitée au 15 mai de l'année scolaire en cours.

- Pour tout ETV pour une période ininterrompue d'au moins 15 semaines qui ne peut être attribué à un MDP qui totalise 2160 jours d'ancienneté de service auprès du P.O. Cette obligation est limitée au 15 mai de l'année scolaire en cours.

#### Application aux MdP temporaires

En cours d'année scolaire, le temporaire prioritaire classé dans le groupe 2, victime d'un acte de violence, devient le plus prioritaire de son groupe pour obtenir un emploi dans un autre établissement organisé par le P.O. Quant au prioritaire CES victime d'un acte de violence, il bénéficie de la plus haute priorité à l'intérieur du groupe (A, B, C...) dans lequel il est classé.

Quelle est la procédure à suivre pour introduire- la demande de priorité ?

Elle doit être adressée à la Direction générale de l'enseignement (avec copie au P.O.), par lettre recommandée avec accusé de réception, comportant en annexe une copie de la plainte auprès des autorités judiciaires et de la reconnaissance de l'accident du travail. Pour le temporaire, il y a lieu de préciser s'il est aussi candidat en dehors de son PO, dans le CES. Pour le définitif, il y a lieu de préciser la zone d'affectation sollicitée et les établissements scolaires souhaités.

Quel est le délai d'introduction ?

Si le MdP n'a pas été mis en incapacité temporaire de travail, dans un délai de 1 mois après la survenance des faits. Dans le cas contraire, dans un délai de 1 mois à partir de la reprise de l'exercice de la fonction.

#### Priorité aux membres du personnel ayant 10 ans d'ancienneté dans une implantation en encadrement différencié classe 1 à 3B ou dans un établissement anciennement en D+

L'article 14 du décret du 30 avril 2009 prévoit que les membres du personnel engagés à titre définitif, dans une fonction de recrutement, et comptant 10 années d'ancienneté de service auprès d'une école/implantation bénéficiaire de l'encadrement différencié 1 à 3B ou dans un établissement anciennement en D+, bénéficient d'une priorité pour prester dans un autre établissement de même caractère.

A quelles conditions un membre du personnel peut-il bénéficier de cette mesure ?

La priorité « article 14 » est ouverte uniquement aux membres du personnel:

- engagés à titre définitif ;

- dans une fonction de recrutement ;
- en activité de service ou en disponibilité par défaut d'emploi ou déclaré en perte partielle de charge ;
- comptant 10 années d'ancienneté de service au moins dans un établissement/ implantation bénéficiaire de l'encadrement différencié classe 1 à 3B ou dans un établissement anciennement en D+

#### Quelle est la portée de la priorité ?

Il s'agit d'une priorité à l'engagement temporaire dans un emploi répondant aux caractéristiques suivantes :

- exclusivement des périodes définitivement vacantes ;
- dans une fonction de recrutement ;
- de la même fonction que celle que le membre du personnel exerce à titre définitif dans son établissement d'origine.

Toutefois, ces périodes définitivement vacantes ne doivent pas être attribuées au candidat se revendiquant de la priorité « article 14 » si elles sont confiées à un membre du personnel temporaire qui totalise 2160 jours d'ancienneté de service auprès du pouvoir organisateur d'accueil. Le membre du personnel prioritaire « article 14 » protège bien entendu cet emploi de toute réaffectation CES.

#### Comment le membre du personnel concerné doit-il poser sa candidature pour bénéficier de la priorité « article 14 » ?

Le membre du personnel souhaitant bénéficier de la priorité « article 14 » dans une ou plusieurs zones d'affectation doit introduire sa candidature par lettre recommandée auprès du Président de la Commission zonale d'affectation concernée avec copie à son Pouvoir Organisateur pour le 15 avril au plus tard. Un membre du personnel peut postuler dans plusieurs zones.

Cet envoi doit se faire exclusivement à l'aide d'un formulaire spécifique, rédigé en Commission paritaire centrale, par lequel le membre du personnel peut préciser dans quel(s) établissement(s) de la zone d'affectation il souhaite travailler. Cette énumération se fait selon un ordre de priorité.

Par ailleurs, le membre du personnel doit remplir un formulaire d'attestation de services rendus apportant la preuve qu'il compte bien une ancienneté de service de 10 ans dans un établissement/implantation repris dans la liste des implantations bénéficiaires (1 à 3B) ou dans un établissement anciennement en D+. Enfin, le membre du personnel est, par ailleurs, invité à joindre à sa demande une fiche d'information générale à l'attention des présidents des commissions zonales d'affectation.

#### Le bénéficiaire peut-il demander la reconduction de son affectation au terme de l'année scolaire ?

Oui. Et la reconduction de cette affectation prioritaire s'effectue selon la même procédure et aux mêmes conditions que celles décrites ci-dessus. Ainsi les membres du personnel ayant bénéficié de cette priorité durant l'année scolaire précédente doivent compléter et envoyer de nouveau toutes les annexes afin de faire valoir leur priorité pour l'année scolaire suivante.

De la même manière, un membre du personnel temporaire qui totalise 2160 jours d'ancienneté de service auprès du P.O. d'accueil protégera son emploi contre cette reconduction.



## Chapitre III : les prestations

### Combien de périodes hebdomadaires un enseignant à temps plein doit-il consacrer aux cours dans l'enseignement secondaire ordinaire ?

Les périodes sont de 50 minutes.

#### Secondaire inférieur

Le 1<sup>er</sup> chiffre correspond au nombre minimum de périodes à prester pour un temps plein dans la fonction, le second au maximum de la plage qu'un P.O. peut exiger d'un enseignant.

- professeur de cours généraux, de religion, de cours techniques : 22 à 24 périodes
- professeurs de pratique professionnelle (PP): 30 à 33 périodes
- professeur de PP au 1<sup>e</sup> degré du type 1: 22 à 24 périodes

#### Secondaire supérieur

Le 1<sup>er</sup> chiffre correspond au nombre minimum de périodes à prester pour un temps plein dans la fonction, le second au maximum de la plage qu'un P.O. peut exiger d'un enseignant.

- professeur de cours généraux, cours techniques: 20 à 22 périodes
- professeurs de pratique professionnelle (PP): 30 à 33 périodes

### Et dans l'enseignement secondaire spécialisé ?

Formes 1, 2,3

Nombres de périodes, en ce compris les heures de cours, de conseil de classe, de travail en équipe, de direction de classe et de guidance-recyclage :

- professeurs de cours généraux, de cours philosophiques, techniques : 22 à 24 périodes
- professeurs de cours techniques : 24 à 28 périodes
- professeurs de pratique professionnelle : 24 à 28 périodes

Forme 4 à l'inférieur

Nombres de périodes, en ce compris les heures de cours, de conseil de classe, de travail en équipe, de direction de classe :

- professeurs de cours généraux, de cours philosophiques, techniques : 22 à 24 périodes
- professeurs de cours techniques (autres spécialités) : 22 à 24 périodes
- professeurs de pratique professionnelle : 22 à 24 périodes (1<sup>er</sup> degré) et 30 à 33 périodes (2<sup>e</sup> degré)

Forme 4 au supérieur

Nombres de périodes, en ce compris les heures de cours, de conseil de classe, de travail en équipe, de direction de classe (et de guidance-recyclage pour les professeurs de cours généraux, en immersion, philosophiques, spéciaux et techniques) :

- professeurs de cours généraux, de cours philosophiques, techniques : 20 à 22 périodes
- professeurs de cours techniques (autres spécialités) : 20 à 22 périodes
- professeurs de pratique professionnelle : 30 à 33 périodes

Les périodes de direction de classe (maximum 1), de conseil de classe et de travail en équipe (maximum 2), de guidance (maximum 1) font partie de la charge des professeurs au même titre que les périodes de cours.

Les professeurs sont tenus de travailler en équipe et de participer aux conseils de classe. Une période leur est attribuée si leurs prestations sont égales ou inférieures à une demi-charge ; deux périodes si leurs prestations sont supérieures à une demi-charge.

Les professeurs de cours généraux, de cours spéciaux et de cours philosophiques titulaires d'un temps plein et qui exercent au moins 60% de leur charge dans l'enseignement secondaire spécialisé peuvent se voir attribuer une période consacrée à la guidance ou au recyclage.

## Et le personnel paramédical dans l'enseignement secondaire spécialisé ?

Pour un MDP à temps plein

- Logopède : de 30 à 32 périodes ;
- Kinésithérapeute, puériculteur, infirmier : de 32 à 36 périodes ;
- Assistant social, psychologue : de 36 à 38 périodes ;
- Educateurs en type 3 : 36 périodes.

Les périodes sont de 50 minutes.

Le nombre de périodes de **conseil de classe** ou de **travail en équipe** est le suivant :

| Périodes de cours prestées      | Périodes de conseil de classe ou de travail en équipe   |
|---------------------------------|---|
| Plus d'une demi-charge          | 2 périodes  |
| De 8 périodes à une demi-charge | 1 période   |
| Moins de 8 périodes             | Aucune période. L'obligation se limite à une transmission des informations utiles au bon fonctionnement du conseil de classe. |

## Quelle est la durée hebdomadaire des prestations du personnel auxiliaire d'éducation ?

- Surveillant-éducateur : 36 à 38 périodes ;
- Secrétaire-bibliothécaire : 36 à 38 périodes.

Les périodes sont de 60 minutes.

## Quelles sont les modalités de répartition hebdomadaire des prestations des membres du personnel à temps partiel ?

Les prestations des membres du personnel à temps partiel doivent être réparties de la manière suivante :

| Fraction horaire :                                | Limitation (en demi-journées) | Répartition sur maximum : |
|---|-------------------------------|---------------------------|
| < $\frac{2}{5}$ temps                             | 3                             | 3 jours                   |
| $\geq \frac{2}{5}$ temps et < $\frac{1}{2}$ temps | 4                             | 3 jours                   |
| = $\frac{1}{2}$ temps                             | 5                             | 4 jours                   |
| > $\frac{1}{2}$ temps et $\leq \frac{3}{4}$ temps | 6                             | 4 jours                   |
| > $\frac{3}{4}$ temps et $\leq \frac{4}{5}$ temps | 7                             | 4 jours                   |

## Quelles sont les obligations à respecter par l'enseignant en ce qui concerne les préparations de cours ?

Selon la circulaire ministérielle du Ministre Dupont, les documents de préparation écrits doivent comprendre deux types d'informations :

- des informations de type « calendrier » précisant les activités programmées aux différents moments de la journée ;
- des informations, d'ordre davantage pédagogique précisant :
  - l'intention pédagogique de l'activité (le pourquoi de l'activité) ;
  - la situation de départ ;
  - les principales étapes de l'activité.

Ces informations peuvent consister en des renvois vers différents documents ou fichiers constitués par le MDP (manuel à consulter, programmations réalisées en équipe, documents divers remis aux élèves...)

La circulaire signale aussi que toute information complémentaire reprise dans les préparations relève uniquement de l'appréciation des enseignants.

Par ailleurs, la forme sous laquelle les documents sont rédigés relève de la seule responsabilité de l'enseignant. Il ne peut donc être question de lui imposer des règles portant, par exemple, sur le format, le support, la présentation ou l'organisation des documents de préparation.

Le P.O., le chef d'établissement et l'inspection compétente peuvent se faire produire ces préparations de cours.

## Les formations sont-elles obligatoires ? A concurrence de combien de demi-journées ?

La formation sur base obligatoire comprend 6 demi-jours par année scolaire, c'est-à-dire 2 demi-jours pour les formations au niveau « inter-réseaux » et 4 demi-jours pour les formations organisées au niveau « établissement/P.O. ». Le nombre de jours peut être réparti sur trois années scolaires consécutives.

Tous les enseignants sont tenus d'y assister, quelles que soient leurs prestations, sauf s'ils effectuent à ce moment-là des prestations dans un autre établissement.

En cas d'emploi à temps partiel, le nombre de journées est réduit proportionnellement à l'horaire presté.

Les MDP travaillant dans plusieurs établissements scolaires participent en principe aux journées organisées dans celui où ils prestent le plus grand nombre de périodes.

### Peut-on demander aux membres du personnel des prestations durant les vacances d'été ?

Aucune prestation durant les vacances d'été ne peut être exigée des MdP si elles excèdent le prescrit légal (concernant le régime des vacances annuelles, voir le chapitre V).

### Que faut-il entendre par prestations nécessaires à la bonne marche de l'établissement ?

Les prestations nécessaires à la bonne marche de l'établissement (réunions de parents, conseils de classe,...) doivent être négociées chaque année en Conseil d'Entreprise, à défaut avec la délégation syndicale. Elles sont alors annexées au règlement de travail.

Elles ne peuvent contrevenir à une source de droit supérieure. Par exemple, un conseil d'entreprise ne pourrait décider de contraindre à des prestations durant les vacances scolaires.

### Peut-on prester plus d'un temps plein dans l'enseignement ?

Les heures prestées au-delà du temps plein sont considérées comme « fonction accessoire » (conséquence : traitement à l'ancienneté barémique = 0, notamment) et l'on ne peut dépasser le temps plein de plus d'un tiers temps.

### Peut-on cumuler un emploi dans l'enseignement avec une activité d'indépendant ou un emploi salarié dans le privé ?

Depuis le 1er janvier 2006, il n'y a plus de contraintes au cumul entre une fonction dans l'enseignement et un emploi d'indépendant ou de salarié dans le privé. Il n'y a plus aucune limite ni de temps ni de rémunération. Le MdP doit remplir- une

« déclaration de cumul » afin d'informer l'Administration de la Fédération Wallonie- Bruxelles de sa nouvelle situation.

***Pour en savoir plus, contactez votre régionale SETCa.***

## Chapitre IV : La rémunération

Vous trouverez ci-après quelques informations de base relative à la rémunération. Il ne saurait bien entendu être question dans la présente brochure d'approfondir une matière aussi vaste et complexe.

**Pour en savoir plus, contactez votre régionale SETCa.**

### Barèmes

#### A quel barème suis-je rémunéré ?

«Le décret « Titres et fonctions » précise la logique dans laquelle le Gouvernement s'inscrit en matière de barèmes applicables aux mdp de l'enseignement

#### Pour le personnel chargé de cours

Dans le secondaire inférieur, le Gouvernement a fixé, pour les titres requis, un barème de référence (301) attribuable au bachelier et un barème inférieur au 301 lorsque le membre du personnel se situe au niveau du secondaire supérieur ou de « l'homme de métier ».

Dans le secondaire supérieur, le Gouvernement a fixé, pour les titres requis, un barème de référence (501) attribuable au master. Il fixera un barème inférieur au 501 lorsque le membre du personnel se situe au niveau du bachelier et un barème encore inférieur pour le membre du personnel du niveau du secondaire supérieur ou de « l'homme de métier ».

Les barèmes fixés pour les TR seront

- diminués d'une annale si le membre du personnel est en TS ;
- diminués d'une biennale et d'une annale si le membre du personnel est TPL ;
- diminués de deux biennales si le membre du personnel est TPNL.

#### Pour le personnel non chargé de cours

La logique est identique à celle des enseignants à trois exceptions près :

- pour les puériculteurs pour lesquels il existe une échelle spécifique ;

#### Comment calcule-t-on l'ancienneté barémique ?

Sont considérés comme services admissibles pour le calcul de l'ancienneté barémique :

- les services effectifs dans l'enseignement, accomplis comme définitifs ou temporaires ;
- les services contractuels à temps plein rendus dans le secteur public ;
- les services prestés dans l'enseignement en tant qu'ACS/APE, CMT, TCT et CST.
- l'expérience utile pour les professeurs de CT ou de PP

La comptabilisation des services admissibles s'effectue de la manière suivante :

- définitifs : par mois de calendrier ;
- temporaires : de date à date (30 jours = 1 mois), le nombre de jours obtenu étant multiplié par 1,2 afin de tenir compte des mois de juillet et août.

L'ancienneté barémique évolue également suivant le temps réel lors de certains congés (congs pour prestations réduites, interruptions de carrière, congés réglementaires...) ou de certaines périodes de disponibilité (par défaut d'emploi, pour maladie ou infirmité...).

### Indexation automatique des salaires

#### Mon traitement est-il lié à l'index ?

Oui, les traitements sont liés à l'indice des prix à la consommation (indice santé). Pour calculer le traitement annuel brut indexé, il suffit de prendre le traitement annuel brut à 100 % et de le multiplier par le coefficient d'indexation (1,6734 au 01/07/2017)

Les allocations de foyer et de résidence sont liées à l'évolution de l'indice des prix à la consommation, tout comme les traitements.

## Allocation de foyer ou de résidence

En début de carrière, certains travailleurs bénéficient d'une allocation de foyer ou de résidence. De quoi s'agit-il ?

**Une allocation de foyer** est attribuée :

- au MdP en fonction, masculin ou féminin, marié ou vivant en couple. Elle n'est pas attribuée si le conjoint bénéficie d'une allocation de foyer ;
- au MdP ayant à charge un ou plusieurs enfants pour lesquels des allocations familiales sont attribuées et payées, sauf s'il vit en couple avec un MdP qui bénéficie de l'allocation de foyer.

**Une allocation de résidence** est attribuée aux membres du personnel qui ne bénéficient pas de l'allocation de foyer.

**Règles d'attribution :** L'allocation de foyer ou de résidence est calculée en fonction de « traitements limites » comme ci-dessous (montants à l'index 1,6734 au 01/07/2017) :

| Plafonds annuels bruts             | Allocation de foyer mensuelle brute | Allocation de résidence mensuelle brute |
|------------------------------------|-------------------------------------|---|
| Trait. ≤ € 25.895,24               | € 96,50                             | € 48,25                                 |
| € 25.895,24 < Trait. ≤ € 29.481,97 | € 48,25                             | € 24,13                                 |
| > € 29.481,97                      | 0                                   | 0                                       |

## Cotisations sociales et précompte professionnel

Quelles sont les retenues autorisées sur mon traitement ?

Retenues sociales (calculées sur le traitement brut + allocation de foyer ou de résidence)

**Personnel définitif**

| Retenues  |               |
|---|---------------|
| <b>CVO (destinée à alimenter la Caisse des pensions des Veufs et Orphelins)</b> | <b>7,5%</b>   |
| <b>AMS (Assurance Maladie - Soins de santé)</b>                                 | <b>3,55%</b>  |
| <b>TOTAL</b>  | <b>11,05%</b> |

**Personnel temporaire (régime ONSS)**

| Retenues  |               |
|---|---------------|
| <b>Pension</b>                                  | <b>7,5%</b>   |
| <b>AMS (Assurance Maladie - Soins de santé)</b> | <b>3,55%</b>  |
| <b>Chômage</b>                                  | <b>0,87%</b>  |
| <b>AMI (Assurance Maladie – Invalidité)</b>     | <b>1,15%</b>  |
| <b>TOTAL</b>                                    | <b>13,07%</b> |

Précompte professionnel (= retenue fiscale)

Le précompte professionnel est une avance sur impôt, retirée à la source. La base de calcul est le traitement mensuel brut (+ le cas échéant l'allocation de foyer ou de résidence) et diminué des

cotisations sociales. Les barèmes de précompte professionnel sont déterminés par l'Administration fiscale. On distingue deux barèmes :

- barème 1 : Pour le travailleur isolé ou celui dont le conjoint (ou le cohabitant légal) perçoit des revenus professionnels ou de remplacement (p. ex. des allocations sociales).
- barème 2 : Pour le travailleur dont le conjoint (ou le cohabitant légal) ne perçoit aucun revenu professionnel ou lorsqu'il recueille des revenus professionnels **d'un montant maximal de € 129 net/mois (chiffre au 01/01/2014)** et constitués uniquement de pensions, rentes ou revenus y assimilés.

Par ailleurs, des réductions sont opérées sur le précompte professionnel dans un certain nombre de cas (chiffres au 01/01/2016) :

- isolés : réduction de € 24 sur le barème 1
- enfants à charge :

| Nombre d'enfants à charge  | Réduction de précompte professionnel |
|--|--------------------------------------|
| 1  | € 34                                 |
| 2  | € 93                                 |
| 3  | € 248                                |
| 4  | € 454                                |
| L'enfant à charge handicapé (au moins 66%) est compté pour deux. |                                      |

***Il existe d'autres réductions sur les barèmes 1 et 2, pour en savoir plus, contactez votre régionale SETCa.***

#### Cotisation spéciale de sécurité sociale

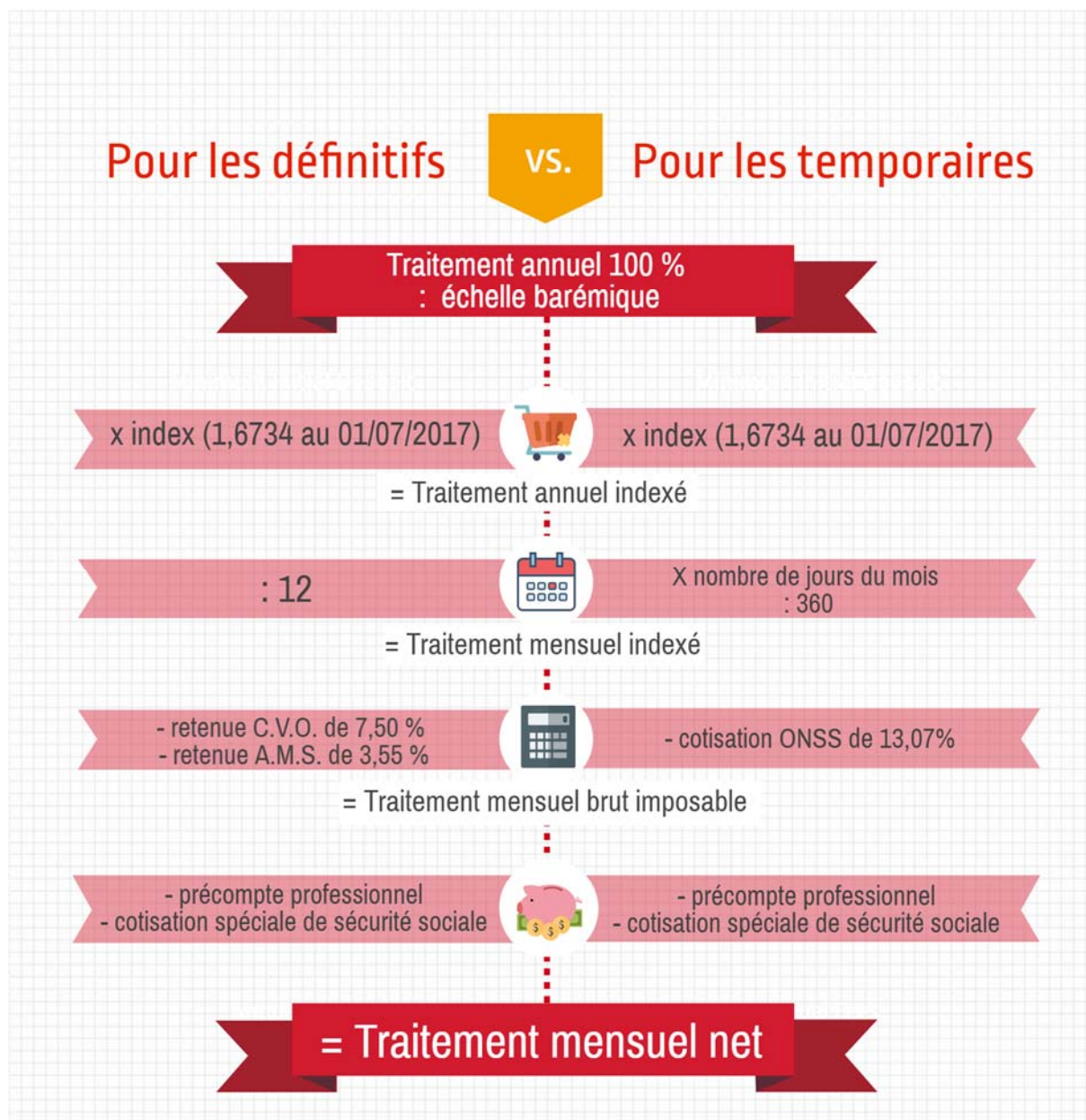
Une cotisation spéciale de sécurité sociale est fixée proportionnellement aux revenus du ménage. Elle est destinée au Fonds pour l'équilibre financier de la Sécurité Sociale. Son montant est fixé en fonction du « revenu net imposable annuel du ménage ». En attendant cette fixation qui est établie par l'Administration des Contributions, les employeurs sont tenus d'opérer - à titre d'avance - une retenue mensuelle sur la rémunération de leurs travailleurs et de verser celle-ci trimestriellement à l'ONSS.

**Régularisation annuelle** : lors de l'enrôlement de l'impôt, le montant total des retenues mensuelles effectuées durant l'année civile est comparé avec la cotisation spéciale annuelle et une régularisation est effectuée.

***Pour en savoir plus, contactez votre régionale SETCa.***

## Le traitement mensuel

Comment est fixé le montant de mon traitement mensuel ?



### Prestations incomplètes

Dans ce cas, le traitement mensuel brut indexé est multiplié par une fraction dont le numérateur est le nombre d'heures prestées par semaine et le dénominateur le nombre minimum d'heures fixé pour la fonction (fraction de charge).

### Traitement différé

Ai-je droit à un traitement durant les mois de juillet et août ? Comment le calcule-t-on ?

Les MdP temporaires, qui ont effectué des prestations pendant tout ou une partie de l'année scolaire précédant les vacances d'été, dans une charge à prestations complètes ou incomplètes, ont droit à un traitement différé. Celui-ci correspond à 20 % du total des traitements perçus au cours de l'année scolaire écoulée. La première partie est liquidée fin juillet et la seconde à la fin du mois d'août.



Par le terme « vacances proméritées » (VP) on désigne les jours des vacances d'été couverts par le traitement différé. L'indemnisation chômage commence à partir de la date qui suit le dernier jour de vacances proméritées.

En ce qui concerne la comptabilisation des journées de VP et les formalités à remplir, se référer au chapitre V.

## Pécule de vacances

### Ai-je droit à un pécule de vacances ? Comment le calcule-t-on ?

Les MdP en fonction principale bénéficient d'un pécule de vacances correspondant au maximum à 70% du traitement mensuel brut du mois de mars de l'année considérée. Il est liquidé aux environs du 20 mai.

#### Période de référence

Pour pouvoir bénéficier du pécule complet, le MdP doit avoir été occupé à temps plein pendant toute l'année civile qui précède celle au cours de laquelle le pécule de vacances est accordé (période de référence).

Pour les prestations incomplètes ou pour des prestations pendant une partie- de l'année, le montant est réduit à due concurrence. Le congé de maternité des temporaires est pris en compte.

#### Retraits :

- cotisation de 13.07% (= cotisation d'égalisation pour les pensions) ;
- précompte professionnel (pourcentage appliqué sur les indemnités exceptionnelles).

***Pour en savoir plus, contactez votre régionale SETCa.***

## Pécule de vacances « jeunes diplômés »

### Quelles sont les conditions d'octroi de ce pécule de vacances ?

Les « jeunes diplômés » peuvent obtenir, sous certaines conditions, un pécule de vacances complémentaire qui couvre la période comprise entre le 1er janvier de l'année civile qui précède et la date de leur premier engagement. Le calcul s'effectue au prorata des prestations effectuées entre le 1er engagement et le 31 décembre de l'année civile qui précède.

#### Conditions

- avoir moins de 25 ans au 31 décembre de l'année civile qui précède ;
- être entré en fonction dans les 4 mois suivant la fin de leurs études (c'est-à-dire avant le 1er novembre pour les diplômés de juin) ;
- ne pas avoir été engagé dans les liens d'un autre contrat de travail depuis la fin des études, hormis les jobs étudiants.

***Pour les formalités à remplir : contactez votre régionale SETCa.***

## Allocation de fin d'année

### Ai-je droit à une allocation de fin d'année et comment la calcule-t-on ?

Les MdP en fonction principale bénéficient d'une allocation de fin d'année (programmation sociale), liquidée aux environs de la mi-décembre. Elle se compose d'une partie forfaitaire et d'une partie variable.

### Partie forfaitaire

Cette base forfaitaire est égale à celle de l'année précédente, multipliée par le rapport entre l'indice santé du mois d'octobre de l'année en cours et celui du mois d'octobre de l'année précédente. A titre indicatif, pour la programmation sociale 2012, ce montant était de 561,56 €.

### Partie variable

Le montant variable est égal à 2.5% du traitement annuel brut indexé (augmenté- le cas échéant de l'allocation de foyer ou résidence) qui a servi de base au calcul du traitement du mois d'octobre de l'année concernée.

### Période de référence

Pour pouvoir bénéficier de l'allocation complète, le MdP doit avoir été occupé à temps plein pendant une période de référence. Pour les MdP définitifs, la période de référence s'étend du 1er janvier au 30 septembre. Pour les MdP temporaires, elle s'étend du 1er septembre au 30 juin de l'année scolaire précédente.

Le MdP à temps partiel ou n'ayant pas travaillé l'ensemble de la période de référence perçoit une allocation de fin d'année calculée au prorata des services effectivement prestés.

### Retenues

- **Pour les temporaires** : prélèvement de la cotisation sociale ONSS de 13,07% et ensuite d'un précompte professionnel.
- **Pour les définitifs** : on ne retient que le précompte professionnel.

**Pour en savoir plus, contactez votre régionale SETCa.**

## Frais de transport

Quelle est l'intervention de l'employeur dans mes frais de déplacement domicile - lieu de travail ?

Par les transports en commun

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2009, l'intervention a été portée à 100 %.

- Chemin de fer : carte-train SNCB, 2<sup>e</sup> classe
- Tram, bus, métro : abonnement social STIB, TEC, DE LIJN
- Transports en commun combinés : sur base d'un seul titre délivré pour couvrir la distance totale ou sur base de la somme des montants d'intervention comme prévu dans les 2 cas précités.

En bicyclette

€ 0,15 par km parcouru (minimum 1 km).

Le remboursement n'intervient que pour autant que le MdP fournisse à l'employeur

- une déclaration d'intervention (transport en commun) ou une demande de paiement de l'indemnité de bicyclette accompagné d'une description de l'itinéraire emprunté et kilométrage aller-retour ;
- un titre de transport (pour les transports en commun) à la fin de chaque mois ou à l'expiration de celui-ci.

## Valorisation barémique pour les porteurs d'un « Master »

Dans quels cas un MdP peut-il bénéficier du barème CTI 501 (barème des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur) ?

Peuvent bénéficier du barème CTI 501 (barème des AESS)

- les AESS (agrégés de l'enseignement secondaire supérieur) fonctionnant dans l'enseignement secondaire inférieur, pour autant qu'ils aient suivi un module spécifique à la pédagogie de l'enseignement secondaire inférieur ;
- les AESI (agrégés de l'enseignement secondaire inférieur) porteurs de certains masters ;
- les éducateurs porteurs de certains titres et de certains masters ;
- les secrétaires-bibliothécaires porteurs de certains titres et de certains masters.

***Pour en savoir plus, contactez votre régionale SETCa.***

## Augmentations intercalaires à 61 et 62 ans

A quelles conditions le MdP peut-il bénéficier d'une augmentation barémique à 61 et 62 ans ?

Les MdP en activité de service et ayant atteint le maximum de leur échelle barémique bénéficient d'une augmentation barémique correspondant à la dernière biennale de l'échelle dès le premier jour du mois qui suit leur 61<sup>e</sup> anniversaire, ainsi qu'à partir du 62<sup>e</sup> anniversaire.

***Pour en savoir plus, contactez votre régionale SETCa.***

## Chapitre V : Vacances d'été, traitement différé, chômage

Quel est le régime de vacances annuelles (juillet/août) des membres du personnel définitifs de l'enseignement secondaire ?

|  |   |
|--|---|
| Direction  | Du 6 juillet au 15 août   |
| Sous-direction   | Du 6 juillet au 25 août.  |
| Personnel enseignant, chefs d'atelier, chefs de  | Du 1 <sup>er</sup> juillet au 31 août.  |
| Personnel auxiliaire d'éducation   | Du 1 <sup>er</sup> juillet au 25 août ou du 6 juillet au 31 août.<br>(Quand un établissement compte au moins deux MdP auxiliaire d'éducation, ces MdP sont en congé par moitié du 1 <sup>er</sup> juillet au 25 août et par moitié du 6 juillet au 31 août.)                          |
| Personnel social et psychologique dans l'enseignement  | Du 1 <sup>er</sup> juillet au 31 août.  |
| Personnel paramédical (kinésithérapeute, logopède, puéricultrice, infirmier/ère) dans l'enseignement | Aucun prestation du 1 <sup>er</sup> juillet au 15 août.<br>Cinq jours ouvrables doivent être prestés entre le 16 et le 31 août. Les modalités pratiques de l'organisation de ces prestations sont convenues en concertation avec le chef d'établissement et les membres du personnel. |

Et en ce qui concerne les MdP temporaires ?

Aucune prestation de vacances ne peut être demandée aux membres du personnel qui ne sont plus sous contrat, en particulier les membres du personnel engagés à titre temporaire dans une fonction de recrutement (dont le contrat prend fin automatiquement le dernier jour de l'année scolaire).

Ce qui suit ne concerne, bien entendu, que les membres du personnel temporaires. Les membres du personnel définitifs, quant à eux, bénéficient en juillet et en août du même traitement mensuel d'activité que durant les autres mois de l'année.

Qui a droit à un traitement différé durant les vacances d'été ?

Ont droit à un traitement différé les membres du personnel temporaires subventionnés qui ont effectué des prestations pendant toute ou une partie de l'année scolaire écoulée, dans une charge à prestations complètes ou incomplètes.

Le traitement différé représente 20% (c'est-à-dire la fraction qui représente 2 mois par rapport à 10 mois) du total des traitements liquidés au cours de l'année scolaire écoulée. Il couvre la totalité des mois de juillet et août (dans le cas de prestations complètes durant toute l'année scolaire) ou une partie de ceux-ci (dans le cas contraire).

La première moitié du traitement différé est généralement payée par la Communauté française à la fin du mois de juillet et l'autre à la fin du mois d'août.

Certaines périodes n'entrent pas en ligne de compte dans le calcul du traitement différé. C'est le cas du congé de maternité et des jours de congé de maladie indemnisés par la Mutuelle (dans le cas d'un dépassement de la réserve de jours de congé de maladie).

C'est aussi le cas de tous les autres congés non rétribués par le Ministère.

## Définition et calcul des vacances proméritées

### Qu'entend-on par vacances proméritées (VP) ?

Il s'agit des jours de vacances couverts par un traitement différé, en fonction des prestations effectuées durant l'année scolaire qui précède.

### Comment calcule-t-on les vacances proméritées ?

1<sup>er</sup> cas : horaire complet durant toute l'année scolaire

Dans ce cas, le traitement différé couvre toute la période des vacances scolaires. Par conséquent, le membre du personnel ne perçoit pas d'allocations de chômage durant les mois de juillet et août.

2<sup>e</sup> cas : horaire complet durant une partie seulement de l'année scolaire

Jours VP = (nombre de jours « calendrier » de la période de travail - dimanches) X 0,20

3<sup>e</sup> cas : horaire incomplet

Même formule que ci-dessus, mais multipliée par la fraction de charge Q / S (où Q = nombre de périodes hebdomadaires prestées et S = nombre minimum de périodes de l'horaire complet).

Dans les 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cas, une fois calculé le nombre de jours VP, on peut déterminer, à l'aide d'un calendrier, la période couverte par le traitement différé et la date à laquelle commencera l'indemnisation chômage.

Sont couverts par les VP tous les jours de la semaine, à l'exclusion des dimanches. Le membre du personnel temporaire bénéficie alors d'allocations de chômage, à partir de la date qui suit le dernier jour de vacances proméritées.

## S'inscrire comme demandeur d'allocations de chômage

### Quand et comment s'inscrire comme demandeur d'allocations de chômage ?

Le MdP qui bénéficie d'un traitement différé couvrant toute la période des vacances scolaires (1<sup>er</sup> cas) et qui n'est pas engagé dans un nouvel emploi à partir du 1<sup>er</sup> septembre peut s'inscrire comme demandeur d'allocations au bureau de chômage de la FGTB dès cette date.

Le MdP qui bénéficie d'un traitement différé ne couvrant qu'une partie des vacances scolaires peut s'inscrire comme demandeur d'allocations de chômage, le premier jour ouvrable qui suit le dernier jour de VP. Dans ce cas, le membre du personnel doit tout **d'abord** faire calculer le nombre de jours de vacances proméritées auxquels il a droit.

*Pour faire effectuer ce calcul, n'hésitez pas à contacter votre régionale SETCa.*

## S'inscrire comme demandeur d'emploi

### Quand et comment dois-je m'inscrire comme demandeur d'emploi ?

Un enseignant ne doit s'inscrire comme demandeur d'emploi qu'entre le 1<sup>er</sup> et le 8 septembre (s'il n'est pas engagé dans un nouvel emploi).

Il est possible de s'inscrire « on line » sur un des sites :

- <http://www.actiris.be> (si vous êtes domicilié à Bruxelles) ;
- <http://www.leforem.be> (si vous êtes domicilié en Wallonie) ;
- <http://www.vdab.be> (si vous êtes domicilié en Flandre).

### Qu'est-ce qu'un formulaire C4 ? Quand l'employeur est-il tenu de me le délivrer ?

A chaque fin de contrat, le Pouvoir organisateur a l'obligation de délivrer au membre du personnel tous les documents sociaux. Il doit, en particulier, remettre au membre du personnel un formulaire spécifique C4 – enseignement. N'hésitez donc pas à le réclamer auprès de votre employeur.

### Allocations de chômage ou allocations d'insertion, quelle différence ?

Pour être admis au bénéfice des allocations de chômage sur base de prestations de travail, le travailleur - devenu chômeur - doit justifier d'un certain nombre de journées de travail (stage) au cours d'une période déterminée (période de référence) précédant immédiatement sa demande d'allocations de chômage. Un travailleur de moins de 36 ans doit ainsi justifier de 312 jours de travail sur une période de 18 mois.

Les jeunes membres du personnel, qui travaillent pour la première année après leurs études, et qui ne peuvent donc justifier de 312 jours de travail (= 52 semaines) durant l'année scolaire, peuvent, sous certaines conditions, être admis au droit à des allocations d'insertion sur base de leurs études secondaires. En particulier, ils doivent avoir accompli un stage d'insertion (anciennement stage d'attente) comportant 310 journées.

Pour cela, le jeune travailleur doit remettre à la caisse de chômage un formulaire C 109/ art.36 signé par l'école secondaire dans laquelle il a terminé ses études secondaires.

Comme les écoles secondaires sont, en général fermées à partir du 8 juillet, les « jeunes travailleurs » ont donc intérêt à s'y présenter rapidement pour faire compléter ce formulaire.

***Pour en savoir plus, n'hésitez pas à contacter votre régionale SETCa.***

## Chapitre VI : Mise en disponibilité par défaut d'emploi, réaffectation des MdP définitifs

### Mise en disponibilité

Dans quelles circonstances un P.O. est-il amené à devoir procéder à une mise en disponibilité par défaut d'emploi dans une fonction donnée ?

Un MdP engagé à titre définitif est mis en disponibilité lorsqu'il y a perte totale ou partielle de l'emploi suite à :

- une diminution du NTPP résultant d'une baisse de la population scolaire ;
- une fermeture ou restructuration ;
- une modification de l'utilisation des périodes.

Le P.O. a-t-il la liberté de déterminer la ou les fonctions dans lesquelles il décide de répercuter la perte de périodes ?

Le P.O. a la liberté de déterminer la(les) fonction(s) dans la(les)quelle(s) il répercute la perte de périodes, à condition de respecter la réglementation en vigueur sur l'utilisation du NTPP.

Pour la définition de fonction voir chapitre II

Quelles sont les mesures que le P.O. est tenu de prendre préalablement à toute mise en disponibilité ?

Avant toute mise en disponibilité ou perte partielle de charge d'un MdP dans une fonction donnée, le P.O. doit appliquer dans l'ordre indiqué, dans l'ensemble des établissements qu'il organise sur le territoire de la même commune, les mesures suivantes :

1. Réduire au minimum de la plage horaire les prestations des membres de son personnel qui exercent la même fonction ;
2. Mettre fin aux prestations des membres de son personnel qui exercent cette même fonction à titre accessoire ;
3. Mettre fin aux prestations des membres de son personnel qui exercent cette même fonction qui ont atteint l'âge de 65 ans ;
4. Mettre fin aux prestations des membres de son personnel qui exercent cette même fonction en qualité de temporaires non prioritaires ;
5. Mettre fin aux prestations des MdP mis en disponibilité par un autre P.O. et qu'il a remis au travail ;
6. Mettre fin aux prestations des membres de son personnel qu'il a mis en disponibilité et qu'il a remis au travail ;
7. Mettre fin aux prestations des membres de son personnel qui exercent cette même fonction en qualité de temporaires prioritaires ;
8. Mettre fin aux prestations des MdP mis en disponibilité par un autre P.O.- - et qu'il a réaffectés d'initiative ou par désignation d'office par un organe de réaffectation (ORCES, CZGE ou CCGE).

Comment détermine-t-on quel est le MdP qui doit être mis en disponibilité par défaut d'emploi dans une fonction donnée ?

Le P.O. doit procéder dans l'ordre suivant :

1. mettre en disponibilité le MdP définitif qui compte l'ancienneté de service la plus réduite parmi les MdP exerçant la fonction dont il est question ;

2. en cas d'égalité d'ancienneté de service, c'est le MdP qui compte la plus petite ancienneté de fonction qui est mis en disponibilité ;
3. en cas d'égalité d'ancienneté de fonction, c'est le plus jeune qui est mis en disponibilité.

## Quelle est la différence entre ancienneté de service et ancienneté de fonction ?

L'ancienneté de service comprend :

- tous les services rémunérés, quelle que soit la fonction, par la Communauté Française et rendus à titre temporaire ou définitif dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté Française
- ainsi que les périodes de congé non rémunérées mais assimilées à de l'activité de service.

L'ancienneté de fonction comprend :

- tous les services rendus à titre définitif ou temporaire, auprès du même P.O., mais uniquement dans la fonction dont il est question ;
- ainsi que certaines périodes de congé non rémunérées mais assimilées à- de l'activité de service.

## Comment comptabilise-t-on l'ancienneté ?

Services prestés à titre temporaire

- compter le nombre de jours du début à la fin de chaque période d'activité continue, y compris, s'ils sont englobés, les congés de détente, les vacances de Noël et Pâques ;
- multiplier ce nombre de jours par 1,2 (afin de tenir compte de juillet et août).

Services prestés à titre définitif

- compter le nombre de mois entiers de calendrier, du début à la fin d'une période ininterrompue d'activité (vacances d'été comprises).

Prestations incomplètes

- au moins ½ charge : même calcul que pour une charge complète ;
- moins d'une ½ charge : réduction de moitié.

## Réaffectation, remise au travail, rappel provisoire en service

Quelle différence y-a-t-il entre réaffectation , remise au travail et rappel provisoire en service ?

Un MdP définitif mis en disponibilité par défaut d'emploi peut être :

- **réaffecté**, c'est-à-dire rappelé en service **dans une même fonction** que celle qu'il occupait, au sein de son P.O. ou d'un autre P.O. et pour laquelle il est nommé à titre définitif (soit qu'il exerçait au moment de la mise en disponibilité, soit qu'il a exercée au moins 6 mois d'affilée endéans les 5 dernières années) ;
- **remis au travail**, c'est-à-dire rappelé en service **dans une autre fonction** que celle qu'il occupait, qui appartient à la même catégorie et pour l'exercice de laquelle le MdP possède le titre requis ;
- **rappelé provisoirement en service**, c'est-à-dire rappelé en service soit **dans une fonction de la même catégorie**, mais **sans titre requis**, soit dans une fonction d'une **autre catégorie, avec titre requis**.

Attention : la réaffectation prime toujours sur la remise au travail et sur le rappel provisoire en service.



## Quelles sont les étapes successives de la réaffectation et de la remise au travail ?

Il y a 4 étapes successives :

1. réaffectation, remise au travail, rappel provisoire en service au sein du **P.O.** ;
2. réaffectation des MdP encore en disponibilité par l'**ORCES** (Organe de Concertation du CES) au sein du **CES** ;
3. réaffectation (ou à défaut) remise au travail des MdP encore en disponibilité par la **CZGE** (Commission Zonale de Gestion des Emplois) au sein de la zone ;
4. réaffectation (ou à défaut) remise au travail des MdP encore en disponibilité par la **CCGE** (Commission centrale de Gestion des Emplois).

**Pour en savoir plus sur vos droits, n'hésitez pas à contacter votre régionale SETCa.**

## Quelles sont les obligations du P.O. en ce qui concerne la réaffectation ou la remise au travail et le rappel provisoire en service ?

### Réaffectation

S'il dispose d'un emploi vacant, le P.O. qui a mis un MdP en disponibilité doit prioritairement attribuer l'emploi à :

- un MdP qu'il a mis lui-même en disponibilité ou en perte partielle de charge dans la même fonction ;
- un MdP mis en disponibilité dans la même fonction dans un établissement qu'il a repris à un autre P.O. ;

### Ordre de priorités

Si plusieurs MdP ont été mis en disponibilité par le P.O. dans la même fonction,

- le P.O. doit d'abord rappeler en service celui qui a la plus grande ancienneté de service ;
- en cas d'égalité d'ancienneté de service, celui qui a la plus grande ancienneté de fonction ;
- en cas d'égalité d'ancienneté de fonction, la priorité revient au MdP le plus âgé.

### Remise au travail

Après avoir satisfait à ses obligations de réaffectation, le P.O. doit attribuer les emplois par remise au travail, dans l'ordre de priorité suivant :

- à tout MdP qu'il a mis en disponibilité ou en perte partielle de charge et qu'il n'a pas pu réaffecter ;
- à tout MdP mis en disponibilité dans un établissement qu'il a repris à un autre P.O. et qu'il n'a pas pu réaffecter.

### Rappel provisoire en service

Tout P.O. qui n'a pu réaffecter ou remettre au travail un MdP peut rappeler provisoirement en service celui-ci avec son accord.

## Quels sont les emplois qui sont protégés contre une réaffectation par l'ORCES, la CZGE et la CCGE ?

### Sont protégés contre toute réaffectation

- les MdP bénéficiant de la priorité « victime d'acte de violence » (art. 19) ;
- les MdP bénéficiant de la priorité article 14 (anciennement article 18).

### Sont protégés contre une réaffectation opérée par l'ORCES

- les Mdp comptant une ancienneté de 2160 jours auprès du P.O. à la date du 30 juin de l'année scolaire précédente.

### Sont protégés contre une réaffectation opérée par la CZGE ou la CCGE

- les Mdp qui comptabilisent 720 jours de service dans une fonction de la catégorie en cause, répartis sur 3 années scolaires au moins dont 360 jours au moins, répartis sur 2 années scolaires au moins, ont été accomplis au sein du P.O.

### Quelles sont les obligations du P.O. en matière de reconduction des réaffectations, des remises au travail et des rappels provisoires en service ?

- les réaffectations et remises au travail effectuées au cours d'une année scolaire (à l'initiative des P.O. ou des commissions compétentes) doivent être reconduites immédiatement l'année scolaire suivante ;
- la charge reconduite sera étendue d'office par le P.O. dans tous les cas où c'est possible et jusqu'à concurrence du nombre de périodes faisant l'objet de la mise en disponibilité ;
- attention : la reconduction d'une réaffectation ou d'une remise au travail d'un Mdp est prioritaire sur le réengagement d'un temporaire prioritaire qui immunise son emploi ;
- il n'y a aucune obligation à reconduire ou à étendre le rappel provisoire en service.

### Quels sont les droits, obligations et démarches à effectuer par le MDP mis en disponibilité ?

#### Obligations du Mdp

- **accepter une réaffectation ou une remise au travail** jusqu'à concurrence du nombre de périodes perdues, quel que soit le nombre d'établissements dans lesquels il est appelé à effectuer ses prestations,-- si l'emploi lui est offert par le P.O. qui l'a placé en disponibilité ou par le P.O. qui a repris l'établissement qui l'a placé en disponibilité ;
- **notifier son acceptation ou son refus motivé**, par pli recommandé, à la fois au P.O. et à la commission compétente, dans un délai de 10 jours à dater de la notification de la réaffectation ou de la remise au travail ;
- **prendre ses fonctions**, même en cas de recours, car celui-ci n'est pas suspensif ;
- **en cas de non-réaffectation ou remise au travail, se tenir à la disposition** du P.O. qui l'a mis en disponibilité :
  - à concurrence des périodes pour lesquelles il bénéficie d'un traitement d'attente ;
  - pour des tâches en relation avec la fonction dans laquelle il a été mis en disponibilité, sans que cela ne conduise au maintien de la charge qui a été supprimée.

#### Droits du Mdp

- **décliner** une réaffectation ou une remise au travail dans une **autre commune** que celle où il a été mis en disponibilité si :
  - l'école est située à plus de 25 km de son domicile ;
  - et si cela entraîne une durée de déplacement de plus de 4h par jour à l'aide des transports en commun.
- décliner toute charge supplémentaire s'il preste déjà 75% d'une charge complète dans au moins 3 établissements ou implantations différents;
- suspendre temporairement, partiellement ou totalement son droit au traitement d'attente afin d'éviter une réaffectation ou une remise au travail pour l'année scolaire en cours.

### Formalités à accomplir par le MdP

- lors de la notification de la mise en disponibilité
  - signer pour prise de connaissance la notification de mise en disponibilité motivée établie par le P.O. en y mentionnant d'éventuelles réserves ;
  - compléter et signer la demande de traitement d'attente.
- lors d'une notification de réaffectation ou de remise au travail par une commission :
  - signifier, dans un délai de 10 jours, par lettre recommandée adressée au président de la Commission compétente et au P.O. auprès duquel il est désigné, l'acceptation ou le refus de la réaffectation ou de la remise au travail. Tout refus d'une offre doit être motivé (Attention : pas par des motifs pédagogiques !).
- lors de toute réaffectation :
  - signer un contrat d'engagement temporaire avec le P.O. accueillant.

### Quelle est la répercussion d'une mise en disponibilité sur le traitement du MdP ?

- le MdP en disponibilité par défaut total d'emploi bénéficie d'un traitement d'attente tant qu'il n'est pas réaffecté, à condition d'en faire la demande. Ce traitement d'attente est égal à 100% du traitement d'activité durant les 24 premiers mois. Ensuite, il est réduit de 20% chaque année sans pouvoir devenir inférieur à autant de 30es du traitement d'activité que le MdP compte d'années de services au moment de la mise en disponibilité ;
- actuellement, le MdP en perte partielle de charge conserve son traitement d'activité sans limitation dans le temps, à condition d'en faire la demande.

## Chapitre VII : Incapacité de travail, congé de maladie, accident de travail

### Congé et disponibilité pour maladie ou infirmité

Quelles sont les règles qui régissent la constitution du capital-année et du capital-carrière de jours octroyés ?

#### Quota annuel

Le quota annuel de jours de congé pour maladie, octroyé aux MdP temporaires et définitifs, est constitué de 15 jours ouvrables, quelle que soit leur charge horaire.

Le capital-année est réduit à due concurrence (arrondi à l'unité inférieure) lorsque le MdP n'est pas en activité de service durant l'intégralité de l'année scolaire.

#### Réserve de départ et système de capitalisation

Le MdP temporaire bénéficie, lors de sa première entrée en service, à titre d'avance d'une réserve de 30 jours de congé de maladie. Ce capital-carrière ne pourra augmenter que lorsque le MdP comptabilisera un nombre de jours de service suffisant pour compenser cette avance.

Ensuite, à la fin de chaque année scolaire, le capital-carrière sera augmenté du solde du quota annuel non utilisé, jusqu'à concurrence d'un plafond de 182 jours.

### Comment s'effectue le décompte des jours en cas de maladie ?

- les jours d'ouverture de l'école couverts par un congé de maladie sont d'abord puisés dans le capital-année dont dispose le MdP. Ils sont rémunérés à 100% ;
- lorsque le capital-année est épuisé, les jours de congé de maladie complémentaires sont puisés dans le capital-carrière (« pot »). Ils sont également rémunérés à 100% ;
- lorsque le capital-carrière est également épuisé :
  - si le MdP est définitif : il est alors mis en disponibilité pour raison de maladie et bénéficie d'un traitement d'attente qui équivaut à un certain pourcentage de son traitement d'activité : 80% durant les 12 premiers mois, 70% durant les 12 mois suivants et 60% ensuite ;
  - si le MdP est temporaire : il bénéficie alors d'une indemnité, à charge de sa Mutuelle, égale à 60% de son dernier traitement brut plafonné, à condition de lui transmettre un certificat médical dans les 48 heures à compter du premier jour d'indemnisation.

***Vous êtes en disponibilité pour raison de maladie ? Contactez votre section régionale***

Quelles sont les obligations du membre du personnel malade en matière de déclaration de son absence ?

#### Absence d'un jour

Le MdP doit avertir la direction le plus rapidement possible de son absence (voir règlement de travail).

#### Absence de plus d'un jour

Le MdP doit avertir la direction le plus rapidement possible de son absence (voir règlement de travail).

Il doit en outre se faire couvrir par un certificat médical réglementaire qu'il envoie le jour-même par courrier, télécopie ou voie électronique à l'organisme de contrôle (actuellement Medconsult).

Le MdP doit donc veiller à toujours avoir un certificat réglementaire à sa disposition .

### Un MdP en congé de maladie est-il soumis à l'obligation de recevoir un médecin-contrôleur ?

Oui, le MdP est soumis, dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence, à l'obligation de recevoir et de se laisser examiner par le médecin contrôleur envoyé par Medconsult.

Le contrôle peut se dérouler durant tout le congé, du lundi au vendredi de 08h à 20h et le samedi de 08h à 12h, sans que le médecin ait à annoncer sa visite.

Le contrôle se déroule au lieu de résidence mentionné sur le certificat. Tout changement d'adresse au cours de l'absence doit être signalé à l'organisme de contrôle.

En cas d'absence du MdP lors de sa visite, le médecin-contrôleur invitera le MdP, par une carte laissée dans sa boîte aux lettres, à prendre contact avec lui pour fixer un rendez-vous à son cabinet.

Rappelons aussi que le MdP a l'obligation d'être présent à son domicile, sauf cas de force majeure, durant les 3 premiers jours de son congé de maladie, même en cas de sortie autorisée.

### Un MdP peut-il être contrôlé à la demande de la direction ?

Les directions ne peuvent demander directement à Medconsult un contrôle ; elles doivent pour cela passer par l'Administration. Si un contrôle est demandé avant 12h, il est alors effectué le jour même.

Les directions peuvent aussi introduire auprès de l'Administration une demande motivée de mise sous contrôle spontané d'un MdP.

Sauf en cas de force majeure, le MdP mis sous contrôle spontané est tenu de téléphoner à Medconsult dès le 1<sup>er</sup> jour de l'absence avant 10h du matin.

### Quelles sont les situations qui sont considérées comme refus de contrôle ?

Sont considérées comme refus de contrôle les situations suivantes :

- le MdP qui, présent lors de la visite du médecin, refuse l'examen ;
- le MdP qui, étant absent lors de la visite du médecin, ne s'y rend pas suite à la convocation déposée dans sa boîte aux lettres (ne pas oublier de la relever !).

### Que se passe-t-il si le médecin-contrôleur estime que l'absence est médicalement injustifiée ?

Dans ce cas, le médecin-contrôleur ordonne la reprise d'activité du MdP le jour ouvrable qui suit.

Cette décision doit être soumise à l'approbation du MdP qui est invité à viser le formulaire « Modèle C ».

### Que se passe-t-il si un désaccord survient entre le médecin traitant du MdP et le médecin-contrôleur ?

Le MdP peut marquer son désaccord avec cette décision et demander qu'il soit fait appel à son médecin-traitant. Le médecin-contrôleur prend alors contact avec ce dernier en vue d'une décision à l'amiable. En cas de désaccord entre les deux médecins, un expert accepté par les deux parties sera désigné.

**Pour en savoir plus, contactez votre régionale SETCa.**

## Mi-temps médical

### CPR en cas de maladie ou d'infirmité

Qui peut bénéficier d'une reprise du travail à demi-charge (mi-temps médical) ?

Suite à un congé ou une disponibilité pour raison de maladie, un MdP définitif peut demander à pouvoir reprendre ses activités à mi-temps pendant une période de 30 jours calendrier (deux prolongations de 30 jours calendrier peuvent également être accordées sous certaines conditions). La durée totale de ce congé ne peut dépasser 3 X 30 jours. Durant ce congé, la rémunération du MdP est maintenue et il n'y a pas de prélèvement sur le capital de jours de congé de maladie.

Quelles sont les conditions d'octroi ?

Tout d'abord, la demande doit être appuyée par un certificat médical du médecin traitant. Par ailleurs, ce congé est soumis à l'accord du P.O. et à l'autorisation préalable de l'organisme de contrôle.

### CPR pour les MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité a des fins thérapeutiques

Qui peut bénéficier de cette reprise du travail pour une demi-charge ?

Le MdP engagé à titre définitif pour au moins un ½ temps et en disponibilité pour raison de maladie ou d'infirmité peut demander à pouvoir reprendre ses activités à mi-temps pendant une période de 6 mois à partir du 1<sup>e</sup> jour ouvrable de la rentrée, du 1<sup>e</sup> octobre ou du 1<sup>e</sup> jour ouvrable après le 1<sup>e</sup> janvier (prolongations possibles). Durant ce congé, le MdP bénéficie pour les heures prestées de 100% et pour les heures non prestées de 80% de sa subvention-traitement.

Quelle est la procédure à suivre ?

Ce congé est soumis à l'avis préalable de l'organisme de contrôle (Medconsult).

**Pour en savoir plus, contactez votre régionale SETCa.**

## Accident de travail ou sur le chemin du travail

Qu'entend-on par accident de travail, par accident sur le chemin du travail ? Quelles sont les conditions de reconnaissance ?

Par accident du travail, on entend tout accident survenu durant les cours et par le fait de l'accomplissement du travail ou lors de toute activité accomplie dans l'exercice de la fonction du MdP.

Par accident sur le chemin du travail, on entend tout accident survenu sur le trajet normal que le MdP parcourt entre son lieu de résidence et son lieu de travail, y compris les détours raisonnables et nécessaires justifiables.

Trois conditions de reconnaissance cumulatives doivent être réunies :

- la survenance d'un événement soudain dont la cause ou une des causes est extérieure à l'organisme de la victime ;
- l'existence d'une lésion d'ordre traumatique, physique ou mental ;
- un lien de causalité entre l'accident et la lésion.

De nombreuses questions se posent cependant quant aux limites de la couverture de l'assurance pour une série d'activités que l'on rencontre spécialement dans l'enseignement comme par exemple : les voyages scolaires, la participation à des commissions, les activités parascolaires, fêtes et fancy-fairs, les activités syndicales, les travaux effectués pendant les vacances scolaires, la

surveillance d'élèves, les activités extrascolaires se déroulant dans les locaux de l'école, les déplacements...

**Pour en savoir plus, contactez votre régionale SETCa**

### Quelles sont les formalités à remplir ?

Tout accident du travail ou sur le chemin du travail doit être signalé par une déclaration écrite selon le modèle requis. Les secrétariats des écoles disposent de formules de déclaration et se chargent de leur acheminement. Si la victime est incapable de rédiger une déclaration, une autre personne (supérieur, collègue) peut le faire.

La déclaration d'accident de travail doit être établie en deux exemplaires et transmise le plus rapidement possible à la cellule des accidents de travail. Elle se compose de trois documents : les modèles A, B et C.

- **Le modèle A** (déclaration d'accident) doit être rempli en partie par le « déclarant » et en partie par un représentant de l'employeur (par exemple, le directeur). Le « déclarant » est soit la victime, soit son chef, soit un ayant droit ou toute personne intéressée.
- **Le modèle B** (certificat médical) doit être complété par un médecin lorsque l'incapacité de travail dure plus d'un jour ;
- **Le modèle C** (complément d'information).

Par ailleurs, un certificat médical d'absence doit être établi sur un modèle SSA 1 bis à fournir par l'école. La victime doit acheminer elle-même le certificat vers le centre médical du MEDEX dont elle dépend.

Il peut être utile d'annexer des témoignages écrits. Lorsqu'il s'agit d'actes de violence, il faut, autant que possible, que le témoignage mentionne le nom de l'auteur de l'acte.

**Remarque importante : Il n'appartient pas à l'employeur d'apprécier si un accident est un accident du travail. Dans le doute, une déclaration d'accident doit être établie, mais le représentant de l'employeur peut faire état du doute dans le modèle C.**

### Quels sont les droits de la victime en matière d'indemnisation ?

Les victimes n'ont droit à une indemnisation qu'à partir du moment où l'accident est reconnu comme accident du travail.

Cette indemnisation concerne le remboursement des frais médicaux et assimilés, le remboursement des frais de déplacement liés à l'accident, une rente en cas d'invalidité permanente...

**Pour en savoir plus, contactez votre régionale SETCa**

### Quelle est la rémunération du MDP durant son absence suite à un accident de travail ou sur le chemin du travail ?

Le MDP a droit au maintien de son traitement d'activité à 100% tant que son absence est reconnue liée à un accident de travail par le MEDEX.

Pour les temporaires, le maintien du traitement d'activité à 100% ne peut aller au-delà de la date de fin de contrat. Si la victime se trouve toujours en incapacité de travail après ce terme, 90% de son traitement lui seront alors versés.

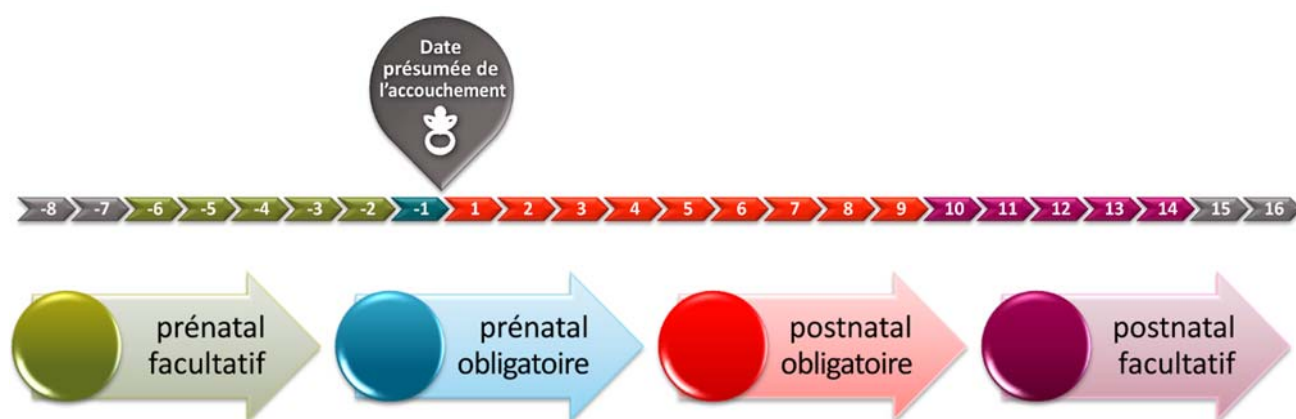
## Chapitre VIII : congé de maternité et congés liés à la parentalité

### Congé de maternité

Quelle est la durée du congé de maternité ?

En principe, le congé de maternité a une durée de 15 semaines (=105 jours),- 17 semaines en cas de grossesse multiple (=119 jours).

- **Repos prénatal obligatoire** : 7 jours précédant la date présumée de l'accouchement.
- **Repos prénatal facultatif** : max. 5 semaines qui débutent au plus tôt 6 semaines avant la date présumée de l'accouchement (en cas de naissances multiples, max. 7 semaines qui débutent au plus tôt 8 semaines avant la date présumée de l'accouchement).
- **Repos postnatal obligatoire** : les 9 semaines qui suivent la date réelle de l'accouchement.
- **Repos postnatal facultatif** : les périodes prestées ou assimilées pendant le repos prénatal facultatif peuvent être reportées au-delà du congé postnatal obligatoire (pour maximum 5 semaines donc). En cas de naissances multiples, la MdP peut obtenir, à sa demande, 2 semaines supplémentaires de repos postnatal.



Quand dois-je prévenir mon employeur de la date présumée de l'accouchement?

Quelles autres formalités dois-je remplir ?

- la MdP doit remettre à la direction de son établissement scolaire un certificat médical attestant la date présumée de l'accouchement au plus tard 6 semaines (8 semaines en cas de naissances multiples) avant celle-ci ;
- un certificat réglementaire doit également être transmis pour information à l'organisme de contrôle (actuellement Medconsult) au plus tard le 1er jour du congé de maternité ;
- la MdP temporaire doit en plus transmettre le certificat médical à sa mutuelle.

Si je suis engagée à titre temporaire, mon employeur peut-il me licencier durant ma grossesse ? Et durant le congé postnatal ?

La travailleuse enceinte bénéficie d'une protection contre le licenciement depuis le moment où la direction a été informée de l'état de grossesse jusqu'à l'expiration d'un délai d'un mois prenant cours à la fin du congé postnatal.

Par ailleurs, il est bon de signaler que la travailleuse enceinte maintient tous ses droits en matière de priorités statutaires pour l'engagement à titre temporaire ou à titre définitif.

**Pour en savoir plus, contactez votre régionale SETCa.**



## Quel est l'impact d'une absence pour maladie durant la grossesse ?

Si la MdP est malade avant la période de 6 (8) semaines précédant la date présumée de l'accouchement

Cette maladie n'a pas d'impact sur le repos de maternité. Les jours de maladie directement liés à la grossesse et attestés comme tels par l'organisme de contrôle (actuellement Medconsult) ne sont pas décomptés du quota de jours de congé de maladie.

Si la MdP est malade pendant une partie des 6 (8) semaines précédant la date présumée de l'accouchement

Tous les jours de maladie pris dans la période de 6 semaines précédant la date présumée de l'accouchement, qu'il s'agisse ou non d'une maladie liée à la grossesse, seront décomptés de son repos d'accouchement. Ils ne pourront dès lors pas être reportés au-delà de la 9e semaine de congé de repos postnatal. Les jours de maladie directement liés à la grossesse et attestés comme tels par l'organisme de contrôle (actuellement Medconsult) ne sont pas décomptés du quota de jours de congé de maladie.

Si la MdP est malade pendant l'intégralité des 6 (8) semaines précédant la date présumée de l'accouchement

Tous les jours d'absence pour maladie qui se situent pendant les 5 semaines (7) avant le 7e jour qui précède la date réelle de l'accouchement sont convertis d'office en congé de maternité. La MdP ne décompte dès lors aucun jour de son quota de congés de maladie.

A la demande de la travailleuse qui a été en maladie ou accident durant la totalité des 6 semaines précédant la date réelle de l'accouchement, la période de 9 semaines suit l'accouchement peut être prolongée d'une semaine.

## A quelle rémunération ai-je droit durant le congé de maternité

- la MdP définitive conserve son traitement d'activité pendant le congé de maternité ;
- la MdP temporaire ne conserve pas son traitement d'activité. Elle bénéficie d'une indemnité versée par la Mutuelle dès le 1er jour du congé de maternité.

## Qui prend la décision d'écartement d'une travailleuse enceinte ou allaitante ? Dans quels cas ?

Le médecin du travail peut prendre des mesures d'écartement professionnel durant la grossesse et/ou l'allaitement lorsque la poursuite ou la reprise du travail font encourir des risques à la travailleuse ou à son enfant. La liste des différents risques est dressée par l'arrêté royal du 2 mai 1995.

**Pour en savoir plus, contactez votre régionale SETCa.**

## Quelle est la procédure à suivre pour bénéficier d'un écartement ?

La procédure est identique (mais distincte) qu'il s'agisse d'un écartement durant la grossesse ou pour allaitement :

- munie d'un certificat du gynécologue, la MdP doit prendre rendez-vous avec le médecin du travail (les références de celui-ci doivent figurer dans le règlement de travail) ;
- sur base du dossier médical, le médecin du travail remet alors à l'employeur sa décision éventuelle d'écartement.

## Quelles sont les mesures d'affectation ou de mise à disposition qui peuvent être envisagées dans ce cas ?

- 1re possibilité : la MdP écartée obtient, sur proposition du médecin du travail, une autre affectation dans l'établissement. Il ne peut s'agir que de tâches pédagogiques ou administratives et l'horaire de travail doit être identique à celui presté avant l'écartement ;
- 2e possibilité : à défaut de possibilité d'affectation dans l'établissement, la direction doit inviter la MdP à choisir un lieu de mise à disposition dans un autre établissement ou une institution ;
- 3e possibilité : dispense d'affectation ou de mise à disposition.

Si aucune des solutions précitées ne la met à l'abri du risque encouru, la MdP sera dispensée de travail, mais elle continuera à percevoir sa rémunération.

Dans un tel cas, l'Administration de la Communauté française considère que le congé de maternité commence d'office à la 6e semaine précédant la date réelle de l'accouchement. Il n'est dès lors pas possible de reporter 5 semaines de congé prénatal en congé postnatal.

## Quelle est la durée de l'écartement ?

Dans le cas d'un écartement durant la grossesse, c'est le médecin du travail qui détermine la durée de l'écartement. La durée de l'écartement pendant la période d'allaitement est de maximum 5 mois à partir de la date de l'accouchement.

## Une travailleuse peut-elle bénéficier de pauses d'allaitement ?

Oui, elle peut bénéficier de pauses afin d'allaiter son enfant ou de tirer son lait. Ce droit est accordé pour une période maximum de 12 mois à partir de la naissance de l'enfant.

La MdP doit pour cela fournir une preuve d'allaitement établie par un certificat médical au début de l'exercice du droit et ensuite tous les mois qui suivent. La travailleuse a droit à une pause d'une demi-heure par journée de travail de minimum 4 heures et de deux pauses pour une journée de travail de minimum 7h30.

**Pour en savoir plus, contactez votre régionale SETCa.**

## Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle

### Qui peut en bénéficier ?

Peuvent bénéficier de ce congé les MdP engagés à titre temporaire ou définitif, en activité de service :

- qui recueillent dans leur foyer un enfant de moins de 12 ans en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle ;
- qui accueillent un enfant de moins de 12 ans dans leur famille, suite à une décision judiciaire de placement en famille d'accueil.

Le congé peut être scindé en deux si les deux époux sont membres du personnel de l'enseignement.

### Quelle est sa durée ?

La durée maximale de ce congé est fixée à six semaines. Elle est toutefois doublée lorsque l'enfant est handicapé

### Est-il rémunéré ?

Oui, la subvention-traitement est maintenue

***Pour en savoir plus, contactez votre régionale SETCa.***

## Congés liés à la parentalité

Quels sont les principaux congés liés à la parentalité ?

Il s'agit principalement :

- du « congé parental » (anciennement congé d'allaitement) ;
- de l'« interruption de carrière professionnelle pour congé parental » ;
- et du « congé pour prestations réduites accordé aux membres du personnel ayant deux enfants à charge de moins de 14 ans ».

Quels en sont les modalités (durée, justification, démarches, indemnités éventuelles)?

Voir les modalités de ces congés dans le tableau ci-après.

***Pour en savoir plus, contactez votre régionale SETCa.***

| Congé  | Justification  | Bénéficiaires   | Prestations   | Rémunération Indemnité   | Prise de cours/Durée   | Formalités   |
|--|--|---|---|--|--|--|
| <b>Congé parental</b>  | Etre père ou mère d'un enfant de moins de 12 ans   | MdP définitif ou temporaire, en activité de service,  | Aucune  | Pas de rémunération  | Peut débuter n'importe quand dans l'année.<br><br>Durée min. : 1 mois, renouvelable par période d'un mois.<br><br>Durée max. : 3 mois /enfant.   | Demande motivée à introduire par le MdP au min. 1 mois avant le début du congé et au plus tard le 15 juin si le congé démarre le 1 <sup>er</sup> septembre.                                  |
| <b>Interruption de carrière pour congé parental</b><br><br><b>Complète ou partielle (½, ⅓ temps)</b> | Etre père ou mère d'un enfant de moins de 12 ans (naissance) ou d'un enfant adopté, dans une période qui court à partir de l'inscription de l'enfant comme membre de la famille jusqu'à ce que l'enfant atteigne 12 ans. | MdP définitifs en activité de service ou MdP engagé à titre temporaire au plus tard dans les 30 jours qui suivent la rentrée scolaire jusqu'au terme de celle-ci. | <b>IC complète :</b> aucune<br><br><b>IC partielle :</b> ½ ou ⅓ de charge                           | Les périodes sur lesquelles porte le congé ne sont pas rémunérées. Mais, octroi, sous certaines conditions, d'une allocation d'interruption de carrière pour congé parental, à charge de l'ONEm. | Peut débuter n'importe quand dans l'année.<br><br>Durée maximale non fractionnable/enfant :<br><b>IC complète :</b> 4 mois<br><b>IC mi-temps :</b> 8 mois<br><b>IC 1/5<sup>e</sup> :</b> 20 mois<br><br>En ce qui concerne le MdP temporaire, le congé prend fin au terme du contrat, soit au plus tard le 30/6. | Demande à introduire au minimum 30 jours avant le début du congé, accompagnée d'un extrait d'acte de naissance ou d'une attestation de l'inscription de l'enfant comme membre de la famille. |
| <b>Congé pour prestations réduites 2 enfants à charge de moins de 14 ans</b>                         | Avoir deux enfants à charge de moins de 14 ans.  | MdP définitifs en activité de service prestant plus d' ½ temps  | Choix par le MdP du nombre de périodes abandonnées.<br><br>Minimum ½ charge et maximum ⅓ de charge. | Les périodes sur lesquelles porte le congé ne sont pas rémunérées.   | Max. 5 ans sur la carrière, y compris les CPR pour raisons sociales et familiales ou accordés à partir de 50 ans.  | Demande, accompagnée d'une composition de ménage, à introduire 1 mois avant le début du congé.   |

## Chapitre IX : Congés liés aux circonstances de la vie privée et familiale

Voir les modalités de ces congés dans le tableau ci-après.

|  | Justification   | Bénéficiaires   | Prestations  | Rémunération   | Prise de cours/Durée  | Formalités  |
|--|---|---|--|--|---|---|
| <b>Congé exceptionnel pour circonstances familiales</b>                                | <p>Mariage du MdP : 4 jours</p> <p>Mariage d'un enfant du MdP (ou du conjoint) : 2 jours</p> <p>Accouchement de l'épouse (ou du conjoint) : 10 jours</p> <p>Décès du conjoint du MdP (ou du conjoint) + décès d'un parent allier au 1er degré du MdP (ou du conjoint) : 4 jours</p> <p>Décès d'un parent allier au-delà du 1er degré du MdP (ou du conjoint), habitant sous le même toit : 2 jours</p> <p>Décès d'un parent allier au 2e ou 3e degré du MdP (ou du conjoint) n'habitant pas sous le même toit: 1 jour</p> | MdP définitif ou temporaire en activité de service            | Aucune   | Oui.   | <p>1 à 10 jours (d'ouverture d'école) selon l'événement.</p> <p>Fractionnable, mais à prendre dans les 7 jours calendrier qui précèdent /suivent l'événement.</p> <p>Exception : dans les 4 mois qui suivent l'événement pour le congé de paternité</p> | <p>Demande à adresser au P.O.</p> <p>Fournir les attestations nécessaires en rapport avec l'événement.</p>  |
| <b>Congé pour motif impérieux d'ordre familial</b>                                     | Motifs impérieux d'ordre familial.  | MdP définitif ou temporaire en activité de service            | Aucune   | Non.   | Maximum 1 mois/année scolaire. Fractionnable.   | Demande motivée et durée à adresser au P.O.   |
| <b>Congé exceptionnel pour cas de force majeure</b>                                    | <p>Cas de force majeure résultant d'une maladie ou d'un accident survenu à une des personnes suivantes résidant sous le même toit que le MdP :</p> <p>Conjoint ou personne avec laquelle il vit en couple</p> <p>Parent du MdP ou de la personne avec laquelle il vit en couple</p> <p>Allié du MdP</p> <p>Personne accueillie en vue de son adoption ou de l'exercice d'une tutelle officielle.</p>  | MdP définitif ou temporaire en activité de service            | Aucune   | Oui.   | 4 jours d'ouverture d'école/année civile (8 jours en cas de maladie ou accident d'un enfant de moins de 12 ans du MdP ou de la personne avec laquelle il vit en couple)   | Demande au P.O. + attestation médicale témoignant de la nécessité de la présence du MdP auprès de la personne malade/accidentée.                    |
| <b>Congé pour prestations réduites justifié par des raisons sociales ou familiales</b> | <p>Raisons d'ordre social ou familial, motivées par des difficultés survenues :</p> <p>Au MdP, à son conjoint ou la personne qui cohabite avec lui</p> <p>À ses enfants ou à ceux de son conjoint</p> <p>À l'enfant dont lui ou son conjoint est tuteur officiel</p> <p>À un de ses parents, beaux-parents, frères et sœurs</p>   | MdP définitifs en activité de service prestant plus d'½ temps | Choix par le MdP du nombre de périodes abandonnées | Les périodes sur lesquelles porte le congé ne sont pas rémunérées. | <p>Par période de 12 mois à p. d'une date à convenir.</p> <p>Possibilité de prolongation pour des périodes de 12 mois.S</p> <p>Max. 5 ans sur la carrière, y compris les CPR pour 2 enfants à charge de moins de 14 ans et CPR à partir de 50 ans.</p>  | <p>Demande motivée à adresser au P.O.</p> <p>Conclure une convention avec le P.O. précisant les conditions dans lesquelles s'effectue ce congé.</p> |

## Chapitre X : Réduire ses prestations ou interrompre sa carrière

### Quels sont les principales manières d'interrompre sa carrière ou de réduire ses prestations ?

Il s'agit principalement :

- du congé pour prestations réduites justifié par des raisons de convenance personnelle ;
- du congé pour prestations réduites à partir de l'âge de 50 ans ;
- de la disponibilité pour convenance personnelle ;
- de l'interruption de la carrière professionnelle complète ou partielle.

### Quels en sont les modalités (durée, justification, démarches, indemnités éventuelles) ?

Voir les modalités de ces congés dans le tableau ci-après.

***Pour en savoir plus, contactez votre régionale SETCa.***

|   | Bénéficiaires   | Justification   | Prestations à fournir  | Rémunération   | Prise de cours/Durée  | Formalités   |
|---|---|---|--|--|---|--|
| <b>Congé pour prestations réduites justifié par des raisons de convenance personnelle</b> | MdP définitifs en activité de service et prestant + d'½ charge.   | Les raisons de convenance personnelle n'ont pas à être précisées. | Au minimum ½ d'une charge complète.<br><br>Choix par le MdP du nombre de périodes abandonnées.   | Les périodes sur lesquelles porte le congé ne sont pas rémunérées.<br>Activités lucratives autorisées.   | 12 mois à partir du 1er septembre, avec possibilité de prolongation.<br>Maximum 10 ans sur l'ensemble de la carrière.   | L'accord du P.O. est requis et une convention précisant les conditions dans lesquelles s'effectue ce congé est établie entre le MdP et le P.O.   |
| <b>Congé pour prestations réduites à partir de l'âge de 50 ans</b>                        | MdP définitifs âgés de 50 ans au moins, en activité de service et prestant plus d' ½ charge.  | Aucune justification à fournir.                                   | Au minimum ½ et au maximum 4/5 d'une charge complète.  | Les périodes sur lesquelles porte le congé ne sont pas rémunérées.<br>Activités lucratives interdites.   | Maximum 5 ans CPR (tous types cumulés) sur l'ensemble de la carrière !<br>Prise de cours : 1/09, le 01/10 ou le 01/01.<br>Fin du congé : le 1er jour d'une année scolaire à condition de prévenir le P.O. avant le 15/03.   | L'accord du P.O. est requis et une convention précisant les conditions dans lesquelles s'effectue ce congé est établie entre le MdP et le P.O.   |
| <b>Disponibilité pour convenance personnelle</b>  | MdP définitifs.   | Aucune justification à fournir.                                   | Aucune.  | Aucune.<br>Activités lucratives autorisées.  | Prise de cours à n'importe quel moment de l'année, à convenir avec le P.O.<br>Limitation à 5 ans max. sur l'ensemble de la carrière (en une ou plusieurs périodes).   | L'accord du P.O. est requis et une convention sur les modalités du congé est établie entre le MdP et le P.O.   |
| <b>Interruption de la carrière professionnelle</b>  | IC complète : les MdP définitifs à temps plein ou à temps partiel<br><br>IC partielle : MdP définitifs titulaires d'au moins ½ charge complète.<br>Pour les IC à ¼ ou ⅓ temps, une ancienneté d'au moins 10 ans est requise. Les membres du personnel auxiliaire d'éducation n'ont pas droit à l'IC ¼ temps | Aucune justification à fournir.                                   | IC totale : aucune prestation<br>IC partielle : réduction de la charge à ½, ¾ ou ⅘ d'une charge complète (arrondie à l'unité supérieure) | Pas de traitement dans le cas de l'IC totale.<br>Dans le cas de l'IC partielle, traitement mensuel calculé au prorata des périodes prestées.<br>Allocation d'interruption à charge de l'ONEm, au prorata des périodes abandonnées. | Date de début : le 1er septembre ou le 1er octobre.<br>Date de fin : le 31 août<br>Durée max. :<br>IC totale : maximum 5 ans (60 mois) sur l'ensemble de la carrière.<br>IC partielle : maximum 5 ans (60 mois) sur l'ensemble de la carrière.<br>Les périodes d'IC partielles et complètes sont cumulables. Les MdP qui ont atteint l'âge de 55 ans peuvent bénéficier d'une IC partielle pour une durée illimitée, même s'ils ont déjà bénéficié des 60 mois susmentionnés. V. chap. 13 | L'interruption de carrière est un droit.<br>L'autorisation du P.O. n'est pas requise.<br>Introduire la demande au moins 30 jours avant le début du congé par l'intermédiaire du P.O.<br>Introduire la demande d'allocation au bureau de chômage de l'ONEm au moyen d'un formulaire C61 (+ copie à la direction). |



## Chapitre XI : Le régime disciplinaire

### Le dossier professionnel

Le dossier professionnel des MdP comprend le dossier administratif et, le cas échéant, le dossier disciplinaire.

#### Que contient le dossier administratif du MdP ?

Le dossier administratif contient exclusivement les documents relatifs aux statuts administratif et pécuniaire du membre du personnel (convention d'engagement, reconnaissance des titres, procès-verbal d'engagement à titre définitif...).

#### Que contient le dossier disciplinaire ?

Le dossier disciplinaire comprend tous les documents réunis ou établis en vue de l'application du régime disciplinaire prévu par le Statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.

Toute procédure disciplinaire ne peut s'appuyer que sur des pièces appartenant au dossier disciplinaire.

#### Selon quelle procédure des documents peuvent-ils être versés au dossier disciplinaire ?

Toute pièce versée au dossier disciplinaire doit faire l'objet d'un visa préalable du membre du personnel intéressé. Ces pièces sont numérotées et classées dans l'ordre chronologique.

#### Quelles sont les modalités de consultation des pièces versées au dossier disciplinaire ?

Une décision de la Commission paritaire centrale compétente fixe les modalités de constitution du dossier et d'accès à celui-ci.

**Pour en savoir plus, contactez votre régionale SETCa.**

### Les sanctions disciplinaires

#### Quelles sont les sanctions disciplinaires qui peuvent être infligées à un membre du personnel définitif ?

Les MdP engagés à titre définitif peuvent encourir des sanctions disciplinaires en cas de manquement à leurs devoirs :

- le rappel à l'ordre ;
- le blâme ;
- la retenue sur traitement ;
- la suspension par mesure disciplinaire ;
- la mise en disponibilité par mesure disciplinaire ;
- la rétrogradation disciplinaire ;
- la démission disciplinaire ;
- le licenciement pour faute grave.

S'il s'agit d'un maître de religion, la peine disciplinaire ne peut être imposée que sur proposition ou avec l'accord de l'autorité compétente du culte concerné, si elle existe.

#### Quelle est la procédure qui doit être suivie par le P.O. qui souhaite sanctionner un membre du personnel ? Le membre du personnel possède-t-il un droit de recours ?

##### 1. Audition préalable du MdP

Le MdP est invité par le P.O. à se faire entendre. La convocation à l'audition ainsi que les motifs en raison desquels le pouvoir organisateur envisage de lui infliger une peine disciplinaire doivent lui être notifiés 5 jours ouvrables au moins avant l'audition, soit par lettre recommandée avec accusé de réception, soit par la réception d'une lettre de la main à la main avec accusé de réception.

Lors de son audition, le membre du personnel peut se faire assister notamment par un représentant de son organisation syndicale.

#### 2. Notification par le P.O. d'une proposition de peine disciplinaire

Le P.O. notifie ensuite au MdP une proposition de peine disciplinaire.

#### 3. Introduction d'un recours par le MdP

Dans un délai de 20 jours à dater de la notification, le MdP peut exercer un recours contre la proposition de peine disciplinaire devant la Chambre de recours compétente. Dans ce cas, il notifie immédiatement au pouvoir organisateur copie de son recours. Le recours suspend la procédure. En l'absence de recours, la proposition de peine disciplinaire devient définitive.

#### 4. Avis motivé de la Chambre de recours

Le MdP et le P.O. sont entendus par la Chambre de recours.

Le MdP peut s'y faire assister ou représenter notamment par un représentant de son organisation syndicale. La Chambre de recours transmet un avis motivé au MdP et au

P.O. dans un délai de 90 jours à partir de la date de la réception du recours introduit par le membre du personnel.

#### 5. Décision définitive du P.O.

Le P.O. notifie sa décision définitive au MdP et mentionne, le cas échéant, les raisons pour lesquelles il n'aurait pas suivi l'avis de la Chambre de recours.

## Chapitre XII : Fin de contrat

### Fin de contrat d'office

Dans quels cas un contrat temporaire dans une fonction de recrutement prend-il fin d'office ?

L'engagement temporaire d'un MdP dans une fonction de recrutement prend fin d'office dans une série de situations, notamment :

- à la date de fin d'engagement prévue dans le contrat ;
- au moment du retour du titulaire de l'emploi que le MdP remplace temporairement ;
- au moment où l'emploi du MdP temporaire est attribué à un autre membre du personnel (notamment par application de la réglementation sur la réaffectation) ;
- en cas d'incapacité permanente ou d'inaptitude définitive ;
- en tout cas, au plus tard à la date du 30 juin.

Rappelons que lorsque le contrat se termine, l'employeur a l'obligation de délivrer au MdP un formulaire « C4 enseignement ».

**Pour en savoir plus, contactez votre régionale SETCa.**

### Fin de contrat par consentement mutuel

Puis-je m'entendre avec mon employeur pour mettre fin à mon engagement ?

Oui, le contrat peut toujours prendre fin par consentement mutuel.

Dans ce cas, celui-ci est constaté par un écrit signé et daté par les deux parties et mentionnant la date de la fin du contrat.

### Démission d'un membre du personnel temporaire

Puis-je mettre fin au contrat d'engagement de manière unilatérale ?

Oui, un membre du personnel temporaire peut mettre fin au contrat de manière unilatérale moyennant un préavis de 8 jours.

**Attention : en cas de fin de contrat par consentement mutuel ou de démission, il y a risque de sanction de l'ONEm en cas de chômage.**

### Licenciement d'un membre du personnel temporaire

Quelle est la durée du préavis ? Le membre du personnel dispose-t-il d'un droit de recours ?

Le MdP n'est pas classé dans le groupe prioritaire n°1 (moins de 721 jours d'ancienneté)

Dans ce cas, l'employeur peut le licencier moyennant un préavis de 15 jours. Le MdP doit préalablement être entendu par le P.O. et la proposition de licenciement doit être motivée. Lors de son audition, le membre du personnel peut se faire assister, notamment par un représentant de son organisation syndicale.

Le MdP est classé dans le groupe prioritaire n°1 (au moins 721 jours d'ancienneté)

Dans ce cas, l'employeur peut le licencier moyennant un préavis de 15 jours si l'emploi qu'il occupe est temporairement vacant, et moyennant un préavis de 3 mois si l'emploi est définitivement vacant. Dans les deux cas, un avis motivé préalable de la Chambre de recours compétente est requis. Le membre du personnel peut s'y faire assister, notamment par un représentant de son organisation syndicale.

**Attention ! Dans tous les cas, prenez rapidement contact avec votre section régionale du SETCa**

## Chapitre XIII : Aménagement de fin de carrière

### Quels sont les principales formules d'aménagement de fin de carrière dans l'enseignement ?

Il s'agit principalement de :

- l'interruption de carrière totale (le solde non utilisé des 60 mois sur l'ensemble de la carrière – voir chapitre X) ;
- l'interruption de carrière partielle à partir de 55 ans sans limitation dans le temps ;
- l'interruption de carrière partielle à 4/5 temps à partir de 50 ans sans limitation dans le temps pour les MDP justifiant au moins 28 ans de carrière ;
- la disponibilité pour convenances personnelles à précédant la pension de retraite (DPPR).

Interruption de carrière : quelles en sont les modalités (durée, justification, démarches, indemnités éventuelles) ?

Voir tableau à la page suivante.

***Pour en savoir plus, contactez votre régionale SETCa.***

| Congé   | Bénéficiaires   | Prestations   | Rémunération   | Prise de cours/Durée  | Formalités  |
|---|---|---|--|---|---|
| <b>IC partielle, sans limitation dans le temps, à partir de 55 ans.</b>           | MdP définitifs en activité de service, âgés de 55 ans au moins et prestant plus d' ½ charge.  | IC totale : aucune prestation<br><br>IC partielle : réduction de la charge à ½, ¾ ou 4/5 d'une charge complète (arrondie à l'unité supérieure). | Traitement mensuel calculé au prorata des périodes prestées.<br><br>Allocation d'interruption à charge de l'ONEM, au prorata des périodes abandonnées. | Date de début : le 1er septembre ou le 1er octobre.<br><br>Date de fin : le 31 août<br><br>Durée maximale : sans limite, renouvelable chaque année jusqu'à l'âge de la retraite au plus tard. | L'interruption de carrière est un droit. Aucune motivation n'est nécessaire et l'autorisation du P.O. n'est pas requise.<br><br>Introduire la demande au moins 30 jours avant le début du congé par l'intermédiaire du P.O.<br><br>Introduire la demande d'allocation au bureau de chômage de l'ONEM au moyen d'un formulaire C61 (+ copie à la direction). |
| <b>IC partielle 4/5 temps, sans limitation dans le temps, à partir de 50 ans.</b> | MdP définitifs en activité de service, âgés de 50 ans au moins, prestant plus d' ½ charge et ayant eu une carrière professionnelle d'au moins 28 ans. | Réduction des prestations de travail à 4/5e d'une charge complète (arrondie à l'unité supérieure).  | Traitement mensuel calculé au prorata des périodes prestées.<br><br>Allocation d'interruption à charge de l'ONEM, au prorata des périodes abandonnées. | Date de début : le 1er septembre ou le 1er octobre.<br><br>Date de fin : le 31 août<br><br>Durée maximale : sans limite, renouvelable chaque année jusqu'à l'âge de la retraite au plus tard. | L'interruption de carrière est un droit. Aucune motivation n'est nécessaire et l'autorisation du P.O. n'est pas requise.<br><br>Introduire la demande au moins 30 jours avant le début du congé par l'intermédiaire du P.O.<br><br>Introduire la demande d'allocation au bureau de chômage de l'ONEM au moyen d'un formulaire C61 (+ copie à la direction). |

## Disponibilité précédant la pension de retraite

### Ancien régime (MdP ayant atteint l'âge de 55 ans au plus tard le 31/12/2011)

Les MdP ayant atteint l'âge de 55 ans au plus tard le 31/12/2011 et qui remplissaient les conditions avant cette date gardent strictement les mêmes possibilités que dans le régime précédent et quel que soit le moment où ils décident de demander leur DPPR. Deux modifications importantes sont à relever :

- les délais d'introduction sont portés à 90 jours avant la prise d'effet sollicitée, avec une date du 1er avril pour une demande portant effet au 1er septembre de l'année scolaire suivante ;
- La DPPR peut se prolonger au-delà du 1er jour du mois qui suit le 60e anniversaire dans la mesure où le MdP concerné n'est pas admissible à cette date à une pension de retraite en vertu des nouvelles conditions d'ouverture du droit à la pension de retraite anticipée (passage progressif de 60 à 62 ans et renforcement de la condition de carrière).

### Nouveau régime (MdP ayant atteint l'âge de 55 ans à partir du 01/01/2012)

Tout d'abord, la DPPR complète (type 1) n'est désormais accessible qu'à partir de 58 ans. Ensuite, le nouveau régime introduit un système de «pot DPPR» qui contient autant de mois que le MdP comptabilise d'années complètes d'ancienneté de service à la date à laquelle il bénéficie pour la première fois d'une DPPR. Par mesure transitoire, le «pot DPPR» des MdP nés en 1957 et 1958 est augmenté de 6 mois par rapport à la durée maximale calculée ci-dessus.

Le MdP peut donc utiliser cette réserve pour profiter de la DPPR avant la date de sa mise à la pension anticipée. La durée de la DPPR ne peut excéder le nombre de mois de ce pot. Utilisation : 1 mois prélevé dans le pot permet le bénéfice d'1 mois de DPPR complète, de 2 mois de DPPR à ½ temps, de 4 mois de DPPR à ¾ temps...

Les transformations de DPPR d'un type à l'autre ou entre les différentes possibilités à temps partiel sont toujours permises dans le respect de la réglementation et se font le 1er jour d'un mois, au choix du MdP. Mais il convient de bien les programmer afin de ne pas avoir atteint la durée maximale permise (pot) avant l'âge de la pension anticipée (en tenant compte du fait que cet âge n'est plus nécessairement fixé à 60 ans). En effet, le membre du personnel est de par sa DPPR en situation irréversible et ne pourra pas reprendre ses fonctions.

Préalablement à toute demande de DPPR, le MdP doit introduire, via son PO, une demande de validation de son état de service (Cette validation établira entre autre le pot DPPR et la date d'ouverture du droit à la pension anticipée).

| Congé   | Bénéficiaires  | Prestations   | Rémunération  | Prise de cours/Durée   | Formalités   |
|---|--|---|---|--|--|
| <b>DPPR Type 1 (complète) Nouveau régime</b>  | MdP définitifs âgés de 58 ans au moins et comptant au moins 20 années de service entrant en compte pour l'ouverture du droit à la pension de retraite. | aucune  | Le traitement d'attente est égal à $(X/55 + Y/60)$ du dernier traitement d'activité où<br>X = le nombre d'années de service dans l'enseignement à la date du début de la DPPR (à l'exclusion des bonifications pour diplôme)<br>Y = le nombre d'années de service dans un CPMS, dans d'autres services publics et le service militaire. | Date de début : le 1er jour d'un mois.<br><br>Date de fin : le 1er jour du mois qui suit la date d'anniversaire ouvrant le droit à la pension anticipée.                         | Introduction, par l'intermédiaire du P.O., de la demande de validation de l'état de service du MdP permettant l'établissement de la date d'ouverture du droit à la pension de retraite et le calcul du «pot DPPR» : 90 jours avant la prise d'effet sollicitée (1er jour d'un mois) ;<br>le 1 <sup>er</sup> avril pour une demande portant effet au 1 <sup>er</sup> septembre. |
| <b>DPPR type 4 (partielle) Nouveau régime</b> | MdP définitifs âgés de 55 ans au moins; et titulaires d'au moins ½ charge  | ¼, ½ ou ¾ de charge (arrondie à l'unité supérieure) | Maintien du dernier traitement d'activité pour les périodes prestées.<br>Traitement d'attente égal à 50% du dernier traitement d'activité pour les périodes abandonnées.  | Date de début : le 1 <sup>er</sup> jour d'un mois.<br><br>Date de fin : le 1 <sup>er</sup> jour du mois qui suit la date d'anniversaire ouvrant le droit à la pension anticipée. | Introduction, par l'intermédiaire du P.O., de la demande de validation de l'état de service du MdP permettant l'établissement de la date d'ouverture du droit à la pension de retraite et le calcul du «pot DPPR» : 90 jours avant la prise d'effet sollicitée (1er jour d'un mois) ;<br>le 1 <sup>er</sup> avril pour une demande portant effet au 1 <sup>er</sup> septembre. |

## Lexique des abréviations

|       |  |
|-------|--|
| ACS   | Agent contractuel subventionné (Région de Bruxelles – Capitale)              |
| AMI   | Assurance maladie - invalidité   |
| AMS   | Assurance maladie – soins de santé   |
| APE   | Agent pour la promotion de l’emploi (Région wallonne)                        |
| CCGE  | Commission centrale de gestion des emplois                                   |
| CE    | Conseil d’entreprise   |
| CES   | Centre d’enseignement secondaire   |
| CPPT  | Comité pour la prévention et la protection au travail                        |
| CZGE  | Commission zonale de gestion des emplois                                     |
| DPPR  | Disponibilité précédant la pension de retraite                               |
| EDV   | Emploi définitivement vacant   |
| ETV   | Emploi temporairement vacant   |
| IC    | Interruption de la carrière professionnelle                                  |
| LC    | Libre confessionnel  |
| LNC   | Libre non-confessionnel  |
| MEDEX | Administration expertise médicale (Service de santé administratif de l’Etat) |
| MdP   | Membre du personnel  |
| ONSS  | Office national de sécurité sociale  |
| ONEm  | Office national de l’emploi  |
| OrCES | Organe de concertation de CES  |
| PO    | Pouvoir organisateur   |
| PTP   | Programme de transition professionnelle                                      |
| VP    | Vacances proméritées   |



Si vous avez des questions, prenez contact avec votre régionale SEL-SETCa qui vous apportera l'aide voulue. Retrouvez les coordonnées complètes de nos sections régionales sur notre site [www.sel-setca.org](http://www.sel-setca.org).



**ARLON**

Tél. +32 63 23 00 30  
[admin.arlon@setca-fgtb.be](mailto:admin.arlon@setca-fgtb.be)

**BRABANT WALLON**

Tél. +32 67 21 67 13  
[admin.brabwallon@setca-fgtb.be](mailto:admin.brabwallon@setca-fgtb.be)

**BRUXELLES, HALLE, VILVOORDE**

Tél. +32 2 519 72 11  
[admin.bruxelles@setca-fgtb.be](mailto:admin.bruxelles@setca-fgtb.be)  
Tél. +32 2 356 06 76  
[admin.halle@setca-fgtb.be](mailto:admin.halle@setca-fgtb.be)  
Tél. +32 2 252 43 33  
[admin.vilvoorde@setca-fgtb.be](mailto:admin.vilvoorde@setca-fgtb.be)

**CHARLEROI**

Tél. +32 71 20 82 60  
[admin.charleroi@setca-fgtb.be](mailto:admin.charleroi@setca-fgtb.be)

**CENTRE**

Tél. +32 64 23 66 10  
[SETCaLaLouviere@setca-fgtb.be](mailto:SETCaLaLouviere@setca-fgtb.be)

**LIÈGE**

Tél. +32 4 221 95 29  
[info@setcaliege.be](mailto:info@setcaliege.be)

**MONS BORINAGE**

Tél. +32 65 40 37 37  
[admin.mons@setca-fgtb.be](mailto:admin.mons@setca-fgtb.be)

**NAMUR**

Tél. +32 81 64 99 80  
[admin.namur@setca-fgtb.be](mailto:admin.namur@setca-fgtb.be)

**WALLONIE PICARDE**

Tél. +32 69 89 06 56  
[admin.tournai@setca-fgtb.be](mailto:admin.tournai@setca-fgtb.be)

**VERVIERS**

Tél. + 32 87 39 30 00  
[admin.verviers@setca-fgtb.be](mailto:admin.verviers@setca-fgtb.be)