

CAD - Congés, Absences, Disponibilités

I. VACANCES ANNUELLES (chef d'établissement, personnel paramédical, social et psychologique, auxiliaire d'éducation, coordonnateur de pôle et direction-adjointe)

L'année scolaire 2025-2026 débute le 25 août 2025 pour se terminer le vendredi 3 juillet 2026. Les congés, durant l'année scolaire, sont fixés aux dates suivantes :

Obligatoire 2025-2026	
Rentrée scolaire	lundi 25 août 2025
Fête de la Communauté française	samedi 27 septembre 2025
Congé d'automne (Toussaint)	du lundi 20 octobre 2025 au dimanche 2 novembre 2025
Jour de l'Armistice	mardi 11 novembre 2025
Vacances d'hiver (Noël)	du lundi 22 décembre 2025 au dimanche 4 janvier 2026
Congé de détente (Carnaval)	du lundi 16 février 2026 au dimanche 1er mars 2026
Lundi de Pâques	lundi 6 avril 2026
Vacances de printemps (Pâques)	du lundi 27 avril 2026 au dimanche 10 mai 2026 <i>NOTE : le congé de printemps est donc décalé par rapport à la fête de Pâques</i>
Jeudi de l'Ascension	jeudi 14 mai 2026
Lundi de Pentecôte	lundi 25 mai 2026
Les vacances d'été débutent le	samedi 4 juillet 2026

Vacances d'été 2025-2026

- **Elèves et personnel enseignant** : du samedi 4 juillet 2026 au dimanche 23 août 2026
- **Personnel paramédical, psychologique et social** : du lendemain du dernier jour de l'année scolaire à la veille du premier jour de l'année scolaire suivante. Toutefois, durant les vacances d'été, 5 jours ouvrables sont prestés soit la 1ère semaine des vacances d'été, soit la semaine qui précède la rentrée.
- **Éducateur** : du lendemain du dernier jour de l'année scolaire à la veille du premier jour de l'année scolaire suivante. En outre, 4 jours de prestations doivent être prévus soit la première semaine des vacances d'été, soit durant la semaine qui précède la rentrée scolaire.
- **Direction, direction-adjointe, coordonnateur de pôles** : les 5 semaines de vacances consécutives sont fixées, dans la période de six semaines qui se situe entre le lundi 06 juillet 2026 et le dimanche 16 août 2026. et ce avec l'accord du pouvoir organisateur.

II. REMPLACEMENT DES ENSEIGNANTS ABSENTS :

(Des renseignements complémentaires sont disponibles dans la circulaire annuelle de gestion des membres du personnel)

	Maladie	Absence liée à un congé autre
Ecole ou implantation à classe unique	Immédiat	Immédiat
Ecole ou implantation à 1 classe et demi	Titulaire : immédiat MDP à prestation incomplète (le ½ tps) : 6 jours calendrier	Titulaire : immédiat MDP à prestation incomplète (le ½ tps) : 6 jours calendrier
Ecole ou implantation à 2 classes	6 jours calendrier	6 jours calendrier
Ecole ou implantation à 2 classes et demi	Titulaire : 6 jours calendrier MDP à prestation incomplète (le ½ tps) : 6 jours ouvrables	Titulaire : 6 jours calendrier MDP à prestation incomplète (le ½ tps) : 10 jours ouvrables
Si classe 1, 2, 3 de l'ED	<u>5 jours ouvrables</u>	<u>5 jours ouvrables</u>
Ecole ou implantation à 3 classes au moins	6 jours ouvrables	10 jours ouvrables
Si classe 1, 2, 3 de l'ED	<u>5 jours ouvrables</u>	<u>5 jours ouvrables</u>
Maître de religion, seconde langue, éducation physique ou psychomotricité	6 jours ouvrables	10 jours ouvrables
Si classe 1, 2, 3 de l'ED	<u>5 jours ouvrables</u>	<u>5 jours ouvrables</u>
Educateur, paramédical, directeur, directeur adjoint ou coordonnateur de pôle	10 jours calendrier	10 jours calendrier

III. MEMBRE DU PERSONNEL TEMPORAIRE

CONGÉ DE COURTE DURÉE (TEMPORAIRE)

Type de congé (Cliquez sur le congé pour voir le détail)	Durée	Rémunération	Code DI	Formalités administratives	Remarque
Congé pour motif impérieux d'ordre familial (T)	1 mois max/année scolaire	Aucune rémunération	79	<ul style="list-style-type: none"> • Accord du PO • Réponse obligatoire dans les 3 jours ouvrables (motivation si refus). Pas de refus possible si circonstances exceptionnelles • Annexe Fond 12 • Inscription au registre des absences 	Le congé peut être fractionné. Motif à apprécier par le PO. Circonstances exceptionnelles : 5 jours de ce congé sont accordés de plein droit lorsqu'il vise à apporter des soins personnels à un conjoint, un parent 1 ^{er} degré, personne vivant le même toit (avis médical nécessaire)
Congé de circonstance (T) Mariage Mdp/cohabitation légale Mariage enfant Accouchement conjoint Décès conjoint Décès 1 ^{er} degré Décès personne vivant sous le même toit (1 ^e /2 ^e /3 ^e degré) Décès 2 ^e ou 3 ^e degré non cohabitant Décès d'un enfant	4 jours ouvrables 2 jours ouvrables 20 jours ouvrables 5 jours ouvrables 5 jours ouvrables 2 jours ouvrables 1 jour ouvrable 10 jours ouvrables	Maintien de la rémunération	A4 ¹ ou C8 ²	<ul style="list-style-type: none"> • Pas de formalités à réaliser vis-à-vis de l'Administration (sauf accouchement conjoint et décès d'un enfant) • Conserver le justificatif dans le dossier de l'enseignant • Inscription au registre des absences 	À prendre dans les 7 jours calendriers qui précèdent ou suivent l'évènement sauf : <u>Accouchement conjoint</u> : A prendre dans les 4 mois qui suivent l'évènement. Les 10 premiers jours sont obligatoires et doivent être pris consécutivement, ce qui permet le remplacement (en tout cas pour cette partie). <u>Décès d'un enfant</u> : A prendre dans les 4 mois qui suivent l'évènement. Il n'existe donc pas de congé pour déménagement, communion, baptême...

¹ Pour le congé d'accouchement du conjoint

² Pour le décès d'un enfant

<u>Congé exceptionnel pour cas de force majeure (T)</u>	4 jours ouvrables par année civile	Maintien de la rémunération	/	<ul style="list-style-type: none"> • Pas de formalités à réaliser vis-à-vis de l'Administration. • Conserver le justificatif dans le dossier de l'enseignant 	Éventuellement 8 jours si enfant de moins de 12 ans et que le conjoint a épuisé ce type de congé (attestation de l'employeur).
<u>Congé pour activité sportive (T)</u>	Temps de la participation et/ou de la préparation à une manifestation sportive. Pas + de 30 jours ouvrables/année scolaire	Maintien de la rémunération	1B	<ul style="list-style-type: none"> • Accord du PO • Approbation du gouvernement • Joindre l'avis de la Fédération concernée • CAD • Annexe FOND 12 • Inscription au registre des absences 	Sportifs de haut-niveau, entraîneurs ou arbitres uniquement.
<u>Congé pour convenances personnelles (T)</u>	30 jours calendrier maximum. Non fractionnable	Aucune rémunération	CP	<ul style="list-style-type: none"> • Accord PO (refus motivé) • CAD • Annexe FOND 12 • Inscription au registre des absences 	Le congé porte sur la totalité des prestations du membre du personnel. Il ne peut être sollicité en vue d'exercer une fonction dans l'enseignement.

ABSENCE LIÉE À LA SANTÉ OU À LA MATERNITÉ (TEMPORAIRE)

Type de congé (Cliquez sur le congé pour voir le détail)	Durée	Rémunération	Code DI	Formalités administratives	Remarque
<u>Congé de maternité (T)</u>	15 semaines maximum (sauf cas de grossesse multiple) Congé prénatal : 7 jours minimum obligatoires + 5	Rémunération prise en charge par la mutuelle	78	<ul style="list-style-type: none"> • Remise d'un certificat médical attestant de la date prévue de l'accouchement au plus tard 7 sem avant accouchement • Introduction d'un formulaire « congé de maladie » à Certimed au plus tard le 1er 	<ul style="list-style-type: none"> • Maladie liée à la grossesse : Cette reconnaissance est établie uniquement par le médecin traitant du mdp, sur le certificat médical (à envoyer à CERTIMED). Il convient de cocher « maladie liée à la grossesse » du ... au ...

	<p>semaines facultatives</p> <p>Congé postnatal : 9 semaines obligatoires + report des 5 semaines de congé prénatal facultatif</p>			<p>jour du congé de maternité.</p> <ul style="list-style-type: none"> Annexe FOND 12 Inscription au registre des absences RIM 	<ul style="list-style-type: none"> Il est nécessaire de recalculer la durée du congé de maternité en fonction de la date réelle de l'accouchement (calculateur) En cas d'hospitalisation du nouveau-né + de 7 jours, prolongation possible du congé de maternité Lien vers la Prime de naissance Lien vers les allocations familiales En cas de décès/hospitalisation de la mère, congé de paternité rallongé (code DI E4) Code DI C4 : remplacement d'un temporaire en congé de maternité
<u>Protection de la maternité Ecartement (T)</u>	Dès accord de la Médecine du travail ³	Rémunération totale par la FWB	3D	<ul style="list-style-type: none"> Avoir l'autorisation d'écartement de la médecine du travail Compléter l'annexe mesures de protection de la maternité 	<p>Pas d'impact sur le congé de maternité .</p> <p>Formalités</p> <p>Code DI A8 en regard des périodes prestées</p>
<u>Congé de maladie (T)</u>	La totalité du pot maladie maximum (avec toutefois une limite à 182 jours)	Maintien de la rémunération pendant la durée du pot maladie	<p>27 payé</p> <p>Ou</p> <p>76 mutu</p> <p>ou</p>	<p><u>Absence d'1 jour</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Prévenir le chef d'établissement au plus vite Le PO se charge d'envoyer l'avis suivant à Certimed RIM Inscription au registre des absences <p><u>Absence + d'1 jour :</u></p>	<p>Le bureau des traitements peut vous donner un aperçu de l'état du pot de maladie d'un enseignant.</p> <p>En cas d'épuisement du pot de maladie, le membre du personnel sera rémunéré par sa mutuelle.</p> <p>Le PO peut demander un contrôle médical en envoyant l'annexe de la circulaire 4069 à l'adresse suivante :</p>

³ Voir contrat pris individuellement dans chaque PO

			31 prop	<ul style="list-style-type: none"> • Prévenir le chef d'établissement au plus vite • Le membre du personnel se fait examiner et envoie le certificat médical en annexe de la circulaire 8964 (également disponible via mon Espace) • RIM • Inscription au registre des absences <p>Reprise après une maladie rémunérée par la mutuelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fond 12 de reprise 	<p>controle.medical@cfwb.be</p> <p>Incapacité de travail de longue durée – Trajet de réintégration via le SEPP : https://extranet.segec.be/gedsearch/document/39008/consulter</p>
<u>Congé pour don d'organes ou de tissus (T)</u>	La durée nécessaire à l'hospitalisation	Maintien de la rémunération	1A	<ul style="list-style-type: none"> • Accord du PO sur base d'un certificat attestant de la durée prévue du congé. • Annexe FOND 12 • Inscription au registre des absences 	Remplacement possible dès 10 jours ouvrables d'absence consécutive. Le congé, bien que couvert par certificat, n'est pas considéré comme un congé de maladie.
<u>Don de moelle (T)</u>	4 jours ouvrables débutant le jour du prélèvement	Maintien de la rémunération	1A	<ul style="list-style-type: none"> • Accord du PO • Inscription au registre des absences • CAD 	
<u>Accident du travail (T)</u>	Suivant le cas	Maintien de la rémunération	23	<ul style="list-style-type: none"> • Inscription au registre des absences • Formulaire de déclaration d'accident du travail (3 volets (Victime – Ecole/PO – Prévention)) • Certificat médical de premiers constats (si absence) • Annexes relevé mensuel fin 	Circulaire 9211 du 28 mars 2024 et Circulaire 9288 du 18 juin 2024

				de mois • Fond 12	
--	--	--	--	----------------------	--

CONGÉ DE LONGUE DURÉE (TEMPORAIRE)

<p><u>Interruption de carrière congé parental (T)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Temps plein • 1/2 • 1/5 • 1/10 si accord du PO 	<p><u>Tps plein</u> : 4 mois fractionnables par semaine(s) avec accord du PO <u>Mi-tps</u> : 8 mois fractionnables par mois avec accord du PO <u>4/5^e ou 9/10</u> : max 10 mois vu que cette IC prend fin au terme de l'année scolaire pour les temporaires. Non fractionnables.</p> <p>Début dès accord</p>	<p>Allocation de l'Onem sur demande du membre du personnel</p>	<p>4D avec allocation 4E sans allocation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Demande 30 jours avant le début du congé • Visa du PO (sauf fractionnement et 1/10^e tps) • Fournir un extrait d'acte de naissance • CAD –IC (annexe 33) • <u>Formulaire C61 Congé parental</u> (allocation ONEM) min 6 mois avant/2 mois après le début du congé. • Annexe FOND 12 • Inscription au registre des absences 	<p>Avoir un enfant de moins de 12 ans.</p> <p>Fin anticipée possible avec accord du PO et raison exceptionnelle (avec préavis d'un mois).</p> <p><u>Prestations obligatoires :</u></p> <p><u>Instituteur maternel</u> * temps plein : 0 * mi-temps : 13/26^e * 4/5^e temps : 21/26^e</p> <p><u>Instituteur primaire</u> * temps plein : 0 * mi-temps : 12/24^e * 4/5^e temps : 20/24^e</p>
<p><u>Interruption de carrière pour octroi de soins à une personne du ménage gravement malade (T)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Temps plein • 1/2 • 1/5 	<p>3 mois temps plein ou 6 mois temps partiel</p> <p>Début dès accord</p>	<p>Allocation de l'Onem sur demande du membre du personnel</p>	<p>5A avec allocation 5B sans allocation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Via le PO, le Mdp informe le Gouvernement en précisant la fraction de congé • Visa du PO • Attestation du médecin justifiant de la présence • CAD –IC (annexe 33) • Formulaire <u>C61 Assistance médicale</u> (allocation ONEM) min 6 mois avant/2 mois après le début du congé. 	<p>Le congé se justifie par</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'assistance ou l'octroi de soins 2. à un membre du ménage (doit cohabiter) ou de la famille jusqu'au deuxième degré qui souffre d'une maladie grave <p>Pas de fin anticipée possible sauf accord du PO et raison exceptionnelle (avec préavis d'un mois).</p>

CONGES ACCESSIBLES AUX TEMPORAIRES

				<ul style="list-style-type: none"> Annexe FOND 12 Inscription au registre des absences 	<p>Prestations obligatoires :</p> <p><u>Instituteur maternel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * temps plein : 0 * mi-temps : 13/26^e * 4/5^e temps : 21/26^e <p><u>Instituteur primaire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * temps plein : 0 * mi-temps : 12/24^e * 4/5^e temps : 20/24^e
<p><u>Interruption de carrière pour donner des soins palliatifs (T)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Temps plein 1/2 1/5 	1 mois/patient renouvelable 1x	Allocation de l'Onem sur demande du membre du personnel	<p>5C avec allocation</p> <p>5D sans allocation</p>	<ul style="list-style-type: none"> Via le PO, le Mdp informe le Gouvernement en précisant la fraction de congé Visa du PO Attestation du médecin justifiant de la nécessité des soins palliatifs CAD –IC (annexe 33) Formulaire <u>C61 Soins palliatifs</u> (allocation ONEM) min 6 mois avant/2 mois après le début du congé Annexe FOND 12 Inscription au registre des absences 	<p>Fin anticipée du congé en cas de décès de la personne assistée. Pas de ¼ temps autorisé.</p> <p>Prestations obligatoires :</p> <p><u>Instituteur maternel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * temps plein : 0 * mi-temps : 13/26^e * 4/5^e temps : 21/26^e <p><u>Instituteur primaire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * temps plein : 0 * mi-temps : 12/24^e * 4/5^e temps : 20/24^e
<p><u>Interruption de carrière pour l'assistance ou les soins à un enfant mineur (T)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Temps plein 	1 semaine renouvelable 1x.	Allocation de l'Onem sur demande du membre du personnel	5A	<ul style="list-style-type: none"> Via le PO, le Mdp informe le Gouvernement (dès que possible) CAD –IC (annexe 33) Attestation du Médecin Formulaire <u>C61 Assistance médicale</u> (allocation ONEM) min 6 mois avant/2 mois après le 	

				début du congé. <ul style="list-style-type: none"> Annexe FOND 12 Inscription au registre des absences 	
<u>Congé parental (T)</u>	3 mois maximum, fractionnable, à temps plein, Prendre une période minimale d'un mois	Aucune rémunération	29	<ul style="list-style-type: none"> Accord du PO CAD Annexe FOND 12 Inscription au registre des absences 	L'enfant doit avoir moins de 12 ans
<u>Congé d'accueil en vue de l'adoption, de la tutelle officielle ou d'un placement en famille (T)</u>	6 semaines maximum	Maintien de la rémunération	60	<ul style="list-style-type: none"> Accord du PO d'origine 30 jours avant le congé, sur base des documents d'adoption Annexe FOND 12 Inscription au registre des absences 	Formulaire de demande de la prime d'adoption et informations utiles.
<u>Congé politique pour être membre du conseil ou du gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles (T)</u>	Variable selon le mandat politique	Pas de rémunération	58	<ul style="list-style-type: none"> Annexe FOND 12 Inscription au registre des absences 	
<u>Congé politique pour être membre d'une assemblée législative ou d'un gouvernement autre que ceux de la Fédération Wallonie-Bruxelles (T)</u>	Variable selon le mandat politique	Pas de rémunération	58	<ul style="list-style-type: none"> Annexe FOND 12 Inscription au registre des absences 	
<u>Congé syndical occasionnel (pour des activités ponctuelles) – (T)</u>	Ponctuellement pour la mission	Rémunéré	7A	Le congé syndical doit être présenté au pouvoir organisateur préalablement à la mission (indique heure, jour et lieu de la réunion).	Uniquement pour des activités ponctuelles.

				Pas de document à introduire.	
--	--	--	--	-------------------------------	--

CONGES ACCESSIBLES AUX TEMPORAIRES

IV. MEMBRE DU PERSONNEL DEFINITIF

CONGÉ DE COURTE DURÉE (DÉFINITIF)

Type de congé (Cliquez sur le congé pour voir le détail)	Durée	Rémunération	Code DI	Formalités administratives	Remarque
Congé pour motif impérieux d'ordre familial (D)	1 mois max/année scolaire	Aucune rémunération	79	<ul style="list-style-type: none"> • Accord du PO • Réponse obligatoire dans les 3 jours ouvrables (motivation si refus). ! pas de refus possible si circonstance exceptionnelle voir remarque) • Annexe FOND 12 • Inscription au registre des absences 	<p>Le congé peut être fractionné. Motif à apprécier par le PO.</p> <p>Circonstances exceptionnelles : 5 jours de ce congé sont accordés de plein droit lorsqu'il vise à apporter des soins personnels à un conjoint, un parent 1^{er} degré, personne vivant le même toit (avis médical nécessaire)</p>
Congé de circonstance (D) Mariage Mdp/cohabitation légale Mariage /cohabitation légale enfant Accouchement du conjoint Décès conjoint Décès 1 ^{er} degré Décès personne vivant sous le même toit (2 ^e /3 ^e degré) Décès 2 ^e ou 3 ^e degré non	4 jours ouvrables 2 jours ouvrables 20 jours ouvrables 5 jours ouvrables 5 jours ouvrables 2 jours ouvrables 1 jour ouvrable	Maintien de la rémunération	A4 ⁴ Ou C8 ⁵	<ul style="list-style-type: none"> • Pas de formalités à réaliser vis-à-vis de l'Administration (sauf congé d'accouchement du conjoint) • Conserver le justificatif dans le dossier de l'enseignant • Inscription au registre des absences 	<p>À prendre dans les 7 jours calendriers qui précèdent ou suivent l'évènement sauf :</p> <p><u>Accouchement conjoint</u> : A prendre dans les 4 mois qui suivent l'évènement. Les 10 premiers jours sont obligatoires et doivent être pris consécutivement, ce qui permet le remplacement (en tout cas pour cette partie).</p> <p><u>Décès d'un enfant</u> : A prendre dans les 4 mois qui suivent l'évènement.</p> <p>Il n'existe donc pas de congé pour</p>

⁴ Pour le remplacement durant le congé d'accouchement du congé

⁵ Congé pour le décès d'un enfant

cohabitant Décès d'un enfant	10 jours ouvrables				déménagement, communion, baptême...
<u>Congé pour suivre des cours, se préparer à passer des examens et subir des examens (D)</u>	30 jours/année scolaire	Aucune rémunération	46	<ul style="list-style-type: none"> FOND 12 + joindre l'attestation d'inscription aux cours Inscription au registre des absences 	Le congé peut être fractionné. Il doit porter sur la totalité de la charge. Le PO accorde ce congé et doit motiver en cas de refus.
<u>Congé pour suivre des cours de formation intellectuelle, morale et sociale (D)</u>	5 jours/année scolaire	Maintien de la rémunération	/	<ul style="list-style-type: none"> Pas de formalités à réaliser vis-à-vis de l'Administration Conserver le justificatif dans le dossier de l'enseignant Inscription au registre des absences 	Le membre du personnel ne peut avoir plus de 26 ans. Le congé doit porter sur la totalité de la charge.
<u>Congé exceptionnel pour cas de force majeure (D)</u>	4 jours ouvrables par année civile	Maintien de la rémunération	/	<ul style="list-style-type: none"> Pas de formalités à réaliser vis-à-vis de l'Administration Conserver le justificatif dans le dossier de l'enseignant 	Éventuellement 8 jours si enfant de moins de 12 ans et que le conjoint a épuisé ce type de congé (attestation de l'employeur).
<u>Congé pour activité sportive (D)</u>	Temps de la participation et/ou de la préparation à une manifestation sportive. Max 30 jours ouvrables scolaires/année scolaire	Maintien de la rémunération	1B	<ul style="list-style-type: none"> Accord du PO Formulaire de demande d'avis de la direction générale des sports Joindre l'avis de la Fédération concernée CAD Annexe FOND 12 Inscription au registre des absences 	Sportifs de haut-niveau, partenaire d'entraînement, encadrement sportif ou arbitres uniquement.
<u>Absences pour tâches civiles imposées par le législateur (D)</u>	Le(s) jour(s) de l'évènement	Maintien de la rémunération	/	<ul style="list-style-type: none"> Le PO tient la pièce justificative à disposition du vérificateur et de l'Inspection Pas de documents à transmettre à l'Administration Inscription au registre des 	Remplacement autorisé si l'absence dure au moins 10 jours ouvrables (ex : juré à un procès d'assises)

CONGES ACCESSIBLES AUX DEFINITIFS

				absences.	
Congé syndical occasionnel (D)	Le jour de la réunion syndicale (pour des activités ponctuelles)	Maintien de la rémunération	7A Ou 1C (dec 17/7 /03)	<ul style="list-style-type: none"> • Demande au PO mention des lieu, date et heure de l'activité prévue • Pas de documents à transmettre à l'Administration • L'école conserve le justificatif. • Convention 	Le remplacement n'est pas autorisé

ABSENCE LIÉE À LA SANTÉ OU À LA MATERNITÉ (DÉFINITIF)

Type de congé (Cliquez sur le congé pour voir le détail)	Durée	Rémunération	Code DI	Formalités administratives	Remarque
Congé de maternité (D)	15 semaines maximum (sauf cas de grossesse multiple) Congé prénatal : 7 jours minimum obligatoires+ 5 semaines facultatives Congé postnatal : 9 semaines obligatoires + report des 5 semaines de congé prénatal facultatif	Maintien de la rémunération	28	<ul style="list-style-type: none"> • Remise d'un certificat médical attestant de la date prévue de l'accouchement au plus tard 7 sem avant accouchement • Introduction d'un formulaire « congé de maladie » à Certimed au plus tard le 1er jour du congé de maternité. • Annexe FOND 12 • Inscription au registre des absences • RIM 	<ul style="list-style-type: none"> • Maladie liée à la grossesse : Cette reconnaissance est établie uniquement par le médecin traitant du mdp, sur le certificat médical (à envoyer à CERTIMED). Il convient de cocher « maladie liée à la grossesse » du ... au ... • Il est nécessaire de recalculer la durée du congé de maternité en fonction de la date réelle de l'accouchement (calculateur) • En cas d'hospitalisation du nouveau-né + de 7 jours, prolongation possible du congé de maternité • Lien vers la Prime de naissance • Lien vers les allocations familiales • En cas de décès/hospitalisation de

CONGES ACCESSIBLES AUX DEFINITIFS

					la mère, congé de paternité rallongé (code DI E4)
<u>Protection de la maternité Ecartement (D)</u>	Dès accord de la Médecine du travail (CESI, familia...) voir contrat pris individuellement dans chaque PO	Maintien de la rémunération si remise au travail dans des tâches administratives	3D	<ul style="list-style-type: none"> • Autorisation d'écartement de la médecine du travail • Compléter l'annexe mesure de protection de la maternité 	Pas d'impact sur le congé de maternité. Formalités
<u>Congé pour don d'organes ou de tissus (D)</u>	La durée nécessaire à l'hospitalisation	Maintien de la rémunération	1A	<ul style="list-style-type: none"> • Accord du PO sur base d'un certificat attestant de la durée prévue du congé • Annexe FOND 12 • Inscription au registre des absences 	Remplacement possible dès 10 jours ouvrables d'absence consécutive. Le congé, bien que couvert par certificat, n'est pas considéré comme un congé de maladie.
<u>Don de moelle (D)</u>	4 jours ouvrables débutant le jour du prélèvement	Maintien de la rémunération	1A	<ul style="list-style-type: none"> • Accord du PO • CAD • Inscription au registre des absences 	
<u>Congé de maladie (D)</u>	La totalité du pot maladie du mdp maximum	Maintien de la rémunération	27 ou 31	<p><u>Absence d'1 jour</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Prévenir le chef d'établissement au plus vite • Le PO envoi l'avis suivant à Certimed : • RIM • Inscription au registre des absences <p><u>Absence + d'1 jour</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Prévenir le chef d'établissement au plus vite • Le membre du personnel se fait examiner et envoie le certificat médical en annexe 	<p>Le bureau des traitements peut vous donner un aperçu de l'état du pot de maladie d'un enseignant.</p> <p>En cas d'épuisement du pot de maladie, le membre du personnel sera rémunéré par sa mutuelle.</p> <p>Le PO peut demander un contrôle médical en envoyant l'annexe de la circulaire 4069 à l'adresse suivante : controle.medical@cfwb.be</p> <p>Si la maladie est liée à la grossesse, il convient de mettre le code DI 27B. En</p>

CONGES ACCESSIBLES AUX DEFINITIFS

				<p>de la circulaire 8964 (également disponible via mon Espace)</p> <ul style="list-style-type: none"> • RIM • Inscription au registre des absences 	<p>effet, dans ce cas, le pot maladie ne sera pas ponctionné.</p> <p>Incapacité de travail de longue durée – Dispo pour maladie – Trajet de réintégration via le SEPP : https://extranet.segec.be/gedsearch/document/39008/consulter</p>
<p><u>Prestations réduites en cas de maladie (D)</u></p>	<p>1 mois (30 jours calendriers) renouvelable 3 fois (càd 4 mois) par 10 ans d'activité de service.</p>	<p>Maintien de la rémunération (temps plein)</p>	64	<ul style="list-style-type: none"> • Avis médecin traitant • Avant demande au PO, le membre du personnel doit envoyer le jour même de sa délivrance et minimum 5 jours ouvrables avant le début du congé, le certificat établi par le médecin à CERTIMED. En plus de la nature de l'affection, la case « mi-temps médical » du ... au devra être dûment complétée • Accord du PO • Annexe FOND 12 • Inscription au registre des absences • CAD 	<p>Le membre du personnel doit être sous certificat médical avant de demander à débiter le mi-temps médical.</p> <p>Le congé ne peut débiter qu'après accord du PO. CERTIMED ne donne plus d'accord (Circu 8964).</p> <p>Il existe également une prestation réduite pour maladie suite à un accident de travail. Ce type de prestation réduite n'est pas limité dans le temps (code DI 3C)</p>
<p><u>Prestations réduites bénéficiant aux membres du personnel en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques (D)</u></p>	<p>Début : Le 1^{er} jour ouvrable scolaire de chaque mois</p> <p>Durée : - 6 mois renouvelable - Ou fin de l'année</p>	<p>Traitement à 100% pour les heures prestées et 80% pour les heures non prestées</p>	BE	<ul style="list-style-type: none"> • Avis du médecin traitant • Avant demande au PO, le membre du personnel doit envoyer le jour même de sa délivrance et minimum 5 jours ouvrables avant le début du congé, le certificat établi par le 	<p>Le membre du personnel doit être en disponibilité pour maladie (pot maladie vide).</p> <p>Prolongations possibles, y compris d'une année scolaire à l'autre.</p> <p>Le congé ne peut débiter qu'après accord du PO. CERTIMED ne donne plus d'accord (Circu 8964).</p>

	scolaire si le congé débute après le 1 ^{er} janvier (moins de 6 mois)			<p>médecin à CERTIMED. En plus de la nature de l'affection, la case « mi-temps médical » du au devra être dûment complétée</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accord du PO (si refus motivation nécessaire) • CAD • Fond12 • Inscription au registre des absences 	Fin anticipée si demande du médecin contrôleur
<u>Disponibilité pour maladie (D)</u>	Durée de l'absence sauf si admission à la pension	<p>Traitement dégressif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 80 % du dernier traitement pdt les 12 premiers mois - 70% du dernier traitement pdt les 12 mois suivants - 60% du dernier traitement au-delà 	25 Ou 05	<ul style="list-style-type: none"> • RIM • Inscription au registre des absences 	<p>L'administration avertira la direction lorsqu'un membre du personnel sera placé en disponibilité pour maladie</p> <p><u>Maladie grave et de longue durée</u> : si reconnaissance de ce statut par le MEDEX, paiement à 100%. Dans ce cas précis, code DI 05).</p> <p>Incapacité de travail de longue durée – Dispo pour maladie – Trajet de réintégration via le SEPP : https://extranet.segec.be/gedsearch/document/39008/consulter</p>
<u>Accident du travail (D)</u>	Suivant le cas	Maintien de la rémunération	23	<ul style="list-style-type: none"> • Inscription au registre des absences • Formulaire de déclaration d'accident du travail (3 volets (Victime – Ecole/PO – 	Circulaire 9211 du 28 mars 2024 et Circulaire 9288 du 18 juin 2024

				Prévention)) <ul style="list-style-type: none"> • Certificat médical de premiers constats (si absence) • Annexes relevé mensuel fin de mois • Fond 12 	
--	--	--	--	---	--

CONGÉ DE LONGUE DURÉE (DÉFINITIF)

Type de congé (Cliquez sur le congé pour voir le détail)	Durée	Rémunération	Code DI	Formalités administratives	Remarque
Interruption de carrière à temps plein (D)	60 mois maximum Début - 1 ^{er} année scolaire - ou 1/10 Fin la veille du premier jour de l'année scolaire suivante	Allocation de l'Onem demandée par le membre du personnel	5E	<ul style="list-style-type: none"> • Information 30 jours avant le congé • Visa du PO • CAD –IC Au début de l'interruption : <ul style="list-style-type: none"> • Formulaire C61 à l'Onem (min 6 mois avant/max 2 mois après) + copie à l'Administration • Annexe FOND 12 	Pas de fin anticipée possible sauf accord du PO et raison exceptionnelle (avec préavis d'un mois).
Interruption de carrière à temps partiel (D) <ul style="list-style-type: none"> • 1/2 • 1/4 • 1/5 	60 mois maximum Début - 1 ^{er} année scolaire - ou 1/10 Fin la veille du premier jour de	Allocation de l'Onem demandée par le membre du personnel. Rémunération pour la partie conservée	5E	<ul style="list-style-type: none"> • Information 30 jours avant le congé + préciser le volume • Visa du PO • CAD –IC Au début de l'interruption : <ul style="list-style-type: none"> • Formulaire C61 à l'Onem 	Pas de fin anticipée possible sauf accord du PO et raison exceptionnelle (avec préavis d'un mois). Prestations obligatoires : <u>Instituteur maternel</u> * mi-temps : 13/26 ^e * 3/4 temps : 20/26 ^e * 4/5 ^e temps : 21/26 ^e

CONGES ACCESSIBLES AUX DEFINITIFS

	l'année scolaire suivante			(min 6 mois avant/2 mois après) + copie à l'Administration <ul style="list-style-type: none"> Annexe FOND 12 	<u>Instituteur primaire</u> * mi-temps : 12/24 ^e * ¾ temps : 18/24e * 4/5 ^e temps : 20/24 ^e
<u>Interruption de carrière à temps partiel à partir de 55 ans (D)</u> <ul style="list-style-type: none"> Réversible Irréversible 	Illimité même si le Mdp a déjà pris le max autorisé avant 55 ans Début - 1 ^{er} année scolaire - ou 1/10 Fin la veille du premier jour de l'année scolaire suivante	Allocation de l'Onem demandée par le membre du personnel. Allocation simple ou double.	5E	<ul style="list-style-type: none"> Information 30 jours avant le congé + préciser le volume Visa du PO CAD –IC Au début de l'interruption : <ul style="list-style-type: none"> Formulaire C61 à l'Onem (min 6 mois avant/2 mois après) + copie à l'Administration Annexe FOND 12 	Si IC irréversible, allocation double mais pas de droit à une DPPR. Pas de fin anticipée possible sauf accord du PO et raison exceptionnelle (avec préavis d'un mois). Prestations obligatoires : <u>Instituteur maternel</u> * mi-temps : 13/26 ^e * 3/4 temps : 20/26e * 4/5 ^e temps : 21/26 ^e <u>Instituteur primaire</u> * mi-temps : 12/24 ^e * ¾ temps : 18/24e * 4/5 ^e temps : 20/24 ^e
<u>Interruption de carrière congé parental (D)</u> <ul style="list-style-type: none"> Temps plein 1/2 1/5 1/10 si accord du PO 	Tps plein : 4 mois fractionnables par semaine(s) si accord du PO Mi-tps : 8 mois fractionnables par mois si accord du PO 4/5 ^e tps : 20 mois non fractionnables 9/10 tps : 40 mois non fractionnables Début dès accord	Allocation de l'Onem demandée par le membre du personnel	4D	<ul style="list-style-type: none"> Information 30 jours avant le congé + préciser le volume Visa du PO (sauf fractionnement et 1/10^e tps) CAD –IC Au début de l'interruption : <ul style="list-style-type: none"> extrait d'acte de naissance annexe FOND 12 inscription au registre des absences Formulaire C61 à l'Onem (min 6 mois avant/2 mois après) + copie à l'Admin 	Avoir un enfant de moins de 12 ans Ne pas confondre avec le congé parental ! Pas de fin anticipée possible sauf accord du PO et raison exceptionnelle (avec préavis d'un mois). Prestations obligatoires : <u>Instituteur maternel</u> * temps plein : 0 * mi-temps : 13/26 ^e * 4/5 ^e temps : 21/26 ^e <u>Instituteur primaire</u> * temps plein : 0 * mi-temps : 12/24 ^e * 4/5 ^e temps : 20/24 ^e

<p><u>Interruption de carrière pour octroi de soins à une personne du ménage gravement malade (D)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Temps plein • 1/2 • 1/5 	<p>12 mois à temps plein ou 24 mois à temps partiel, fractionnables par période de un à trois mois.</p> <p>Début dès accord</p>	<p>Allocation de l'Onem demandée par le membre du personnel</p>	<p>5A</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Information dès que possible + préciser le volume • Visa du PO • CAD –IC <p>Au début de l'interruption au plus tard</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attestation du médecin traitant • annexe FOND 12 • inscription au registre des absences • Formulaire C61 Assistance médicale à l'Onem (min 6 mois avant/2 mois après) + copie à l'Admin 	<p>Le congé se justifie par</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. l'assistance ou l'octroi de soins 2. à un membre du ménage (doit cohabiter) ou de la famille jusqu'au deuxième degré qui souffre d'une maladie grave <p>Pas de fin anticipée possible sauf accord du PO et raison exceptionnelle (avec préavis d'un mois).</p> <p><u>Prestations obligatoires :</u></p> <p><u>Instituteur maternel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * temps plein : 0 * mi-temps : 13/26^e * 4/5^e temps : 21/26^e <p><u>Instituteur primaire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * temps plein : 0 * mi-temps : 12/24^e * 4/5^e temps : 20/24^e
<p><u>Interruption de carrière pour donner des soins palliatifs (D)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Temps plein • 1/2 • 1/5 	<p>1 mois renouvelable 1x</p>	<p>Allocation de l'Onem demandée par le membre du personnel</p>	<p>5C</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Visa du PO • Demande au Ministre via le PO + préciser la fraction. • CAD –IC • Attestation du médecin • Annexe FOND 12 • Formulaire C61 Soins palliatifs à l'Onem (min 6 mois avant/2 mois après) + copie à l'Administration • Inscription au registre des absences 	<p>Début : le 1^{er} jour de la semaine qui suit celle au cours de laquelle la demande a été introduite, ou plus tôt moyennant accord du Ministre.</p> <p>Possibilité de fin anticipée du congé en cas de décès de la personne assistée</p> <p><u>Prestations obligatoires :</u></p> <p><u>Instituteur maternel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * temps plein : 0 * mi-temps : 13/26^e * 4/5^e temps : 21/26^e <p><u>Instituteur primaire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * temps plein : 0 * mi-temps : 12/24^e * 4/5^e temps : 20/24^e

CONGES ACCESSIBLES AUX DEFINITFS

<p><u>Interruption de carrière pour l'assistance ou les soins à un enfant mineur (D)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Temps plein 	<p>1 semaine renouvelable 1x.</p>	<p>Allocation de l'Onem demandée par le membre du personnel</p>	<p>5A</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Visa du PO • Via le PO, le Mdp informe le Gouvernement (dès que possible) • CAD –IC • Attestation du Médecin • Formulaire C61 Assistance médicale • (allocation ONEM) demande min 6 mois avant/2 mois après le début du congé. • Annexe FOND 12 • Inscription au registre des absences 	
<p><u>Prestations réduites justifié par des raisons sociales ou familiales (D)</u></p>	<p>Début : dès accord Fin : 12 mois ou la veille du premier jour de l'année scolaire suivante si début le 1^{er} jour de l'année scolaire Durée : 12 mois renouvelables. Max 5 ans globalement avec le cumul de CPR 2 enfants de moins de 14 ans et CPR à partir de 50 ans</p>	<p>Aucune rémunération pour les heures abandonnées</p>	<p>70</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accord du PO (dans les 15 jours ouvrables de réception de la demande – motivé si refus) • CAD • Annexe FOND 12 • Convention définissant les conditions du congé. 	<p>Fin anticipée moyennant préavis d'1 mois.</p> <p>Conserver, à titre définitif, au moins la moitié de la charge complète – fraction à convenir entre le PO et le Mdp</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>5 ans maximum avec CPR 2 enfants de moins de 14 ans et à partir de 50 ans</p> </div>
<p><u>Prestations réduites 2 enfants de moins de 14 ans</u></p>	<p>Début : - 1^{er} jour de</p>	<p>Aucune rémunération</p>	<p>47</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accord du PO (dans les 15 jours ouvrables de réception) 	<p>Fin anticipée moyennant raisons exceptionnelles, préavis d'1 mois donné</p>

CONGES ACCESSIBLES AUX DEFINITIFS

<p><u>(D)</u></p>	<p>l'année scolaire - 1/10 - 1/1 Fin : la veille du premier jour de l'année scolaire suivante Durée : Max 5 ans avec le cumul de CPR 2 raisons sociales et familiales et CPR à partir de 50 ans</p>	<p>pour les heures abandonnées</p>		<p>de la demande – motivé si refus)</p> <ul style="list-style-type: none"> • CAD • Annexe FOND 12 • <u>Convention</u> définissant les conditions du congé. 	<p>avant le 15 mars et accord du Ministre</p> <p>Conserver, à titre définitif, entre la moitié et les 4/5^e de la charge complète – fraction à convenir entre le PO et le Mdp</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>5 ans maximum avec CPR raisons sociales et familiales et à partir de 50 ans</p> </div>
<p><u>Prestations réduites à partir de l'âge de 50 ans</u> <u>(D)</u></p>	<p>Début : - 1^{er} jour de l'année scolaire - 1/10 - 1/1 Fin : la veille du premier jour de l'année scolaire suivante Durée : Max 5 ans avec le cumul de CPR 2 raisons sociales et familiales et CPR 2 enfants de moins de 14 ans</p>	<p>Aucune rémunération pour les heures abandonnées</p>	<p>47</p>	<p>• Accord du PO (dans les 15 jours ouvrables de réception de la demande – motivé si refus)</p> <ul style="list-style-type: none"> • CAD • Annexe FOND 12 • <u>Convention</u> définissant les conditions du congé. 	<p>Fin anticipée moyennant raisons exceptionnelles, préavis d'1 mois donné avant le 15 mars et accord du Ministre</p> <p>Conserver, à titre définitif, entre la moitié et les 4/5^e de la charge complète – fraction à convenir entre le PO et le Mdp</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>5 ans maximum avec CPR 2 enfant de moins de 14 ans et raisons sociales et familiales</p> </div>
<p><u>Prestations réduites pour convenances personnelles</u> <u>(D)</u></p>	<p>Début : 1^{er} jour de l'année scolaire Fin : la veille du premier jour de l'année scolaire</p>	<p>Aucune rémunération pour les heures abandonnées</p>	<p>71</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accord du PO • CAD • Annexe FOND 12 • <u>Convention</u> définissant les 	<p>Activité lucrative autorisée notamment dans l'enseignement. Fin anticipée possible moyennant un préavis d'un mois.</p>

	Durée : 10 ans max			conditions du congé	Conserver, à titre définitif, au moins la moitié de la charge complète – fraction à convenir entre le PO et le mdp
Congé parental (D)	3 mois maximum, Fractionnable, A temps plein, Prendre une période minimale d'un mois	Aucune rémunération	29	<ul style="list-style-type: none"> • Accord du PO d'origine au moins 30 jours avant le début du congé • CAD • Fond12 • Inscription au registre des absences 	L'enfant doit avoir moins de 12 ans Ne pas confondre avec l'IC congé parental !
Disponibilité pour convenance personnelle(D)	5 ans maximum	Aucune rémunération	07	<ul style="list-style-type: none"> • Accord du PO d'origine • CAD • Annexe FOND 12 • <u>Convention</u> 	Activité lucrative autorisée notamment dans l'enseignement. Après 2 années consécutives dans le congé, l'emploi devient vacant. Si le congé est pris pour toute l'année scolaire, il doit être pris jusqu'au dernier jour de l'année scolaire, vacances d'été comprises.
Congé d'accueil en vue de l'adoption, de la tutelle officieuse ou d'un placement en famille d'accueil (D)	6 semaines maximum Début : le jour de la domiciliation (+ voyage)	Maintien de la rémunération	60	<ul style="list-style-type: none"> • Accord du PO d'origine au moins 30 jours avant le début du congé, sur base des documents d'adoption • Annexe FOND 12 • Inscription au registre des absences 	<u>Formulaire de demande de la prime d'adoption</u> et informations utiles.
Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales (D)	Max 4 ans/enfant Fractionnable Fin d'office quand l'enfant a 5 ans	Pas de rémunération	09	<ul style="list-style-type: none"> • Accord du PO • CAD • Extrait acte de naissance ou d'adoption de l'enfant • Annexe FOND 12 • Inscription au registre des absences 	

<p><u>Congé pour prestations militaires en temps de paix (D)</u></p>	<p>Période du service militaire ou équivalent</p>	<p>Maintien de la rémunération</p>	<p>08</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Annexe FOND 12 si le membre du personnel est en non activité de service • Inscription au registre des absences 	
--	---	------------------------------------	-----------	---	--

CONGES ACCESSIBLES AUX DEFINITFS

En résumé

Interruption de carrière classique à temps plein	60 mois
Interruption de carrière classique à temps partiel	60 mois
Interruption de carrière classique à temps partiel à partir de 55 ans	Illimité dans le temps même si le membre du personnel a déjà pris les 5 ans avant 55 ans
Interruption de carrière congé parental	4 mois à temps plein ou 8 mois à mi-temps ou 20 mois à 4/5 temps
Interruption de carrière pour octroi de soins palliatifs	1 mois renouvelable 1x
Interruption de carrière pour soins à une personne gravement malade	12 mois à TP ou 24 mois à temps partiel
Prestations réduites pour raisons de convenances personnelles	10 ans
Prestations réduites <ul style="list-style-type: none"> ➤ À partir de 50 ans ➤ Pour raisons sociales et familiales ➤ Pour 2 enfants de moins de 14 ans 	5 ans pour le cumul des trois congés
Prestations réduites maladie	1 mois renouvelable 3x maximum/10 ans de service
Prestations réduites si disponibilité maladie et raisons thérapeutiques	6 mois renouvelable
Disponibilité pour convenance personnelle	5 ans
Congé parental	3 mois

QUITTER TEMPORAIREMENT SON ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE/SA FONCTION(DÉFINITIF)

Type de congé (Cliquez sur le congé pour voir le détail)	Durée	Rémunération	Code DI	Formalités administratives	Remarque
<p><u>Congé pour exercer une fonction au moins aussi bien rémunérée (D)</u> (Détachement décret 90)</p>	<p>Selon le cas</p> <p>Vacance d’emploi (voir colonne remarque).</p>	<p>Maintien de la rémunération + éventuellement allocation si barème supérieur</p>	<p>Suivant le cas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Introduction : dès que possible ou issue de l’année scolaire si prolongation « de plein droit ». • Accord du PO (ou des 2 PO si détachement hors PO)⁶ • CAD⁷ si détachement dans un autre établissement (dans ou hors PO) • Annexe FOND 12 • Convention définissant les conditions du congé 	<ul style="list-style-type: none"> • Possible au sein d’un autre établissement (même ou autre fonction) ou dans le même mais dans une autre fonction. • Accord de toutes les parties nécessaire sauf si prolongation « de plein droit », le Po d’origine ne peut pas refuser : Prolongation de plein droit et vacance d’emploi • Vacance d’emploi : Le membre du personnel reste définitif dans sa fonction d’origine sauf dans le cadre de la Prolongation de plein droit et vacance d’emploi
<p><u>Congé pour exercer à titre temporaire une fonction moins bien rémunérée (D)</u> (Barème dans la fonction exercée en détachement est inférieur à la fonction quittée)</p>	<p>Selon le cas</p> <p>Vacance d’emploi (voir colonne remarque)</p>	<p>Rémunération calculée au barème correspondant à la fonction exercée en détachement</p>	<p>Suivant le cas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Introduction : dès que possible ou issue de l’année scolaire si prolongation « de plein droit ». • Accord du PO (ou des 2 PO si détachement hors PO)⁸ • CAD⁹ si détachement dans un autre établissement (dans ou hors PO) 	<ul style="list-style-type: none"> • Possible au sein d’un autre établissement (même ou autre fonction) ou dans le même mais dans une autre fonction. • Accord de toutes les parties nécessaire sauf si prolongation « de plein droit », le Po d’origine ne peut pas refuser : Prolongation de plein droit et vacance d’emploi

⁶ Sauf PO d’origine si prolongation de plein droit

⁷ Congé pour exercice provisoire d’une fonction dans un autre établissement – disponible dans la circulaire annuelle concernant les congés et dans Proéco

⁸ Sauf PO d’origine si prolongation de plein droit

CONGES ACCESSIBLES AUX DEFINITIFS

				<ul style="list-style-type: none"> Annexe FOND 12 <u>Convention</u> définissant les conditions du congé 	<ul style="list-style-type: none"> Vacance d'emploi : Le membre du personnel reste définitif dans sa fonction d'origine sauf dans le cadre de la <u>Prolongation de plein droit et vacance d'emploi</u>
<p><u>Détachement pour occuper une fonction de promotion (direction) dans un emploi non vacant (D)</u></p> <p>(Accès à un poste de direction temporaire dans un emploi TV)</p>	Illimité	Maintien de la rémunération + allocation de direction	Suivant le cas	<ul style="list-style-type: none"> Accord du PO (ou des 2 PO si détachement hors PO) CAD annexe 10 (spécifique aux détachements) Annexe FOND 12 Convention définissant les conditions du congé <u>Dans PO</u> <u>Hors PO</u> 	Le membre du personnel reste définitif dans sa fonction d'origine. Accord de toutes les parties est nécessaire. Possible au sein d'un autre établissement ou dans le même mais dans une autre fonction.
<p><u>Congé pour accomplir un stage (D)</u></p> <p>(Accès à un poste de direction temporaire dans un emploi DV)</p>	Illimité	Maintien de la rémunération + allocation de direction	45	<ul style="list-style-type: none"> Accord du ou des PO visés par le congé CAD Annexe FOND 12 Convention : <u>Dans le PO</u> <u>Hors PO</u> 	Le membre du personnel reste définitif dans sa fonction d'origine. Accord de toutes les parties est nécessaire. Possible au sein d'un autre établissement ou dans le même mais dans une autre fonction.
<p><u>Congé pour mission (D)</u></p>	Durée fixée par le Ministre. Accordé généralement par période de 2 ans maximum renouvelable	Suivant le type de congé la rémunération reste à charge de la CF ou de l'organisme de mission	Suivant le cas	<ul style="list-style-type: none"> Accord du PO CAD Annexe FOND 12 <u>Formulaire ad-hoc</u> 	Mission Art.14/art.14 bis Incapacité de travail de longue durée – Dispo pour maladie – Trajet de réintégration via le SEPP : https://extranet.segec.be/gedsearch/document/39008/consulter
<p><u>Mise à la disposition d'un</u></p>	3 ans maximum renouvelable.	Suivant le type de congé la	37	<ul style="list-style-type: none"> Accord du PO 	

⁹ Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans un autre établissement – disponible dans la circulaire annuelle concernant les congés et dans Proéco

<u>organisme de jeunesse (D)</u>	Durée maximale = 18 ans consécutifs	rémunération reste à charge de la CF ou de l'organisme de mission		<ul style="list-style-type: none"> • Accord du Ministre • CAD • Annexe FOND 12 • <u>Formulaire ad-hoc</u> • Il n'existe plus de limite d'âge 	
<u>Congé pour exercer à titre temporaire une fonction dans l'enseignement universitaire (D)</u>	Durée fixée en accord avec l'université	Rémunération assurée par l'université	/	<ul style="list-style-type: none"> • Accord du PO d'origine • CAD spécifique aux détachements • Annexe FOND 12 • Inscription au registre des absences • <u>Convention</u> 	
<u>Congé syndical permanent (D)</u>	Fixée avec l'organisation syndicale	Maintien de la rémunération	69	<ul style="list-style-type: none"> • L'organisation syndicale sollicite l'accord du PO • Le PO adresse ensuite à l'Administration le CAD + copie de la demande syndicale • Annexe FOND 12 • Inscription au registre des absences 	<p>L'organisation syndicale verse le montant de la subvention traitement à l'Administration.</p> <p>Il existe également un congé syndical occasionnel (code 1C)</p>
<u>Congé pour l'exercice d'un mandat politique de bourgmestre, échevin, CPAS... (D)</u>	Variable selon le mandat politique	Pas de rémunération	58	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Formulaire spécifique</u> • Annexe FOND 12 • Inscription au registre des absences 	
<u>Congé politique pour être membre du conseil ou du gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles (D)</u>	Variable selon le mandat politique	Pas de rémunération	58	<ul style="list-style-type: none"> • CAD • Annexe FOND 12 • Inscription au registre des absences 	
<u>Congé politique pour être membre d'une assemblée</u>	Variable selon le mandat politique	Pas de rémunération	58	<ul style="list-style-type: none"> • CAD • Annexe FOND 12 	

<u>législative ou d'un gouvernement autre que ceux de la Fédération Wallonie-Bruxelles (D)</u>				<ul style="list-style-type: none"> Inscription au registre des absences 	
<u>Conge pour exercer un mandat en tant que fonctionnaire dirigeant ou assimilé au sein d'un service public de l'Etat fédéral, d'une Région ou d'une Communauté et des organismes d'intérêt public qui en dépendent (D)</u>	Variable selon la mission	Pas de rémunération	ED	<ul style="list-style-type: none"> Rédaction de la demande d'avance au début du congé et à la reprise. Document attestant le mandat 	
<u>Disponibilité pour mission spéciale (D)</u>	Variable selon la mission	Dépend du type de mission spéciale	99 ou 04 ou 11 ou 36 ou 98	<ul style="list-style-type: none"> CAD Inscription au registre des absences Annexe FOND 12 	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; color: green; text-align: center;"> Notamment pour travailler dans une école européenne </div>

DEFINITIF QUI ACCEDE A UN POSTE DE DIRECTION (fonction de promotion)

<u>Détachement pour occuper une fonction de promotion (direction) dans un emploi non vacant (D)</u>	Illimité	Maintien de la rémunération + allocation de direction	Suivent le cas	<ul style="list-style-type: none"> Accord du PO (ou des 2 PO si détachement hors PO) CAD annexe 10 (spécifique aux détachements) 	Le membre du personnel reste définitif dans sa fonction d'origine. Accord de toutes les parties est nécessaire.
---	----------	---	----------------	--	---

(Accès à un poste de direction temporaire dans un emploi Temporairement Vacant)				<ul style="list-style-type: none"> Annexe FOND 12 Convention définissant les conditions du congé <p>Dans PO Hors PO</p>	Possible au sein d'un autre établissement ou dans le même mais dans une autre fonction.
<p><u>Congé pour accomplir un stage (D)</u></p> <p>(Accès à un poste de direction temporaire dans un emploi Définitivement Vacant)</p>	Illimité	Maintien de la rémunération + allocation de direction	45	<ul style="list-style-type: none"> Accord du ou des PO visés par le congé CAD Annexe FOND 12 Convention <p>Dans le PO Hors PO</p>	Le membre du personnel reste définitif dans sa fonction d'origine. Accord de toutes les parties est nécessaire. Possible au sein d'un autre établissement ou dans le même mais dans une autre fonction.

DEFINITIF QUI ACCEDE A UN POSTE DE COORDONNATEUR DE PÔLE TERRITORIAL (fonction de sélection)

<u>Détachement pour occuper une fonction de sélection</u>	Illimité	Maintien de la rémunération + allocation de direction	Suivent le cas	<ul style="list-style-type: none"> Accord du PO (ou des 2 PO si détachement hors PO) CAD annexe 10 (spécifique aux détachements) Annexe FOND 12 Convention Dans PO & Hors PO 	Le membre du personnel reste définitif dans sa fonction d'origine. Accord de toutes les parties est nécessaire. Informations complémentaires : voir communication
--	----------	---	----------------	--	---

CONGES ACCESSIBLES AUX DEFINITIFS

DPPR (DEFINITIF)

Un membre du personnel qui désire solliciter une DPPR doit consulter Mypension.be pour y vérifier sa carrière. Il y trouvera sa date de pension anticipée et sa date de pension d’office. Si le membre du personnel est dans les conditions pour bénéficier d’une DPPR (si son pot carrière lui permet d’arriver jusqu’à la date de pension anticipée), il complète l’annexe 14 visée par le PO et fait parvenir cette dernière au bureau des traitements.

Type de congé (Cliquez sur le congé pour voir le détail)	Durée	Rémunération	Code DI	Formalités administratives	Remarque
<u>DPPR Type I (D)</u> A temps plein	A partir de 58 ans Le 1 ^{er} jour d’un mois Durée variable selon l’ancienneté	Subvention-traitement d’attente calculée sur base des services accomplis	18	<ul style="list-style-type: none"> • Formulaire DPPR au minimum 90 jours avant la prise d’effet ou au plus tard au 1^{er} avril si la DPPR débute au 1/09 • Annexe FOND 12 • Inscription au registre des absences • Estimation du pot DPPR : mypension.be et circulaire annuelle • Soumis au visa PO et l’accord du Gouvernement 	Pas de départ en DPPR sans dépêche accordant celle-ci. Impossible d’accéder à une DPPR si l’on se trouve dans une IC partielle irréversible à partir de 55 ans.
<u>DPPR type II (D)</u>	A partir de 55 ans. Être en disponibilité totale. Durée variable selon l’ancienneté.	75% de la dernière subvention-traitement brute d’activité	86	<ul style="list-style-type: none"> • Formulaire DPPR • Annexe FOND 12 • Inscription au registre des absences • Estimation du pot DPPR : mypension.be et circulaire annuelle • Soumis au visa PO et l’accord du Gouvernement 	

<p>DPPR Type IV (D) À temps partiel</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1/4 • 1/2 • 3/4 	<p>A partir de 55 ans (ou 58 ans pour les directions) Le 1^{er} jour d'un mois Durée variable selon l'ancienneté</p>	<p>Pour la partie abandonnée : Subvention-traitement d'attente calculée sur base des services accomplis</p>	<p>IC ¼ 26 IC ½ 82 IC ¾ 73</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FOND12 • Formulaire DPPR au minimum 90 jours avant la prise d'effet ou au plus tard au 1^{er} avril si la DPPR débute au 1/09 • Inscription au registre des absences pour la partie abandonnée • Estimation du pot DPPR : mypension.be et circulaire annuelle • Soumis au visa PO et l'accord du Gouvernement 	<p>Possibilité de passer à une fraction plus importante de congé d'une année scolaire à l'autre. Par contre la charge abandonnée l'est de façon irréversible.</p> <p>Impossible d'accéder à une DPPR si l'on se trouve dans une IC partielle irréversible à partir de 55 ans.</p>
--	--	---	--	---	--

Fractions à prester pour une DPPR à temps partiel

Dénominateur	DPPR ¼ temps	DPPR ½ temps	DPPR ¾ temps
36	27/36	18/36	9/36
24	18/24 – 20/24	12/24 – 14/24	6/24 – 8/24
26	20/26 – 22/26	13/26 – 15/26	7/26 – 9/26

Fin DPPR : La DPPR se termine à la veille de la date de la pension anticipée (1^{ere} date de pension disponible) déterminée par le bureau des traitements (qui détient l'information officielle du SPF pension). La pension n'est pas automatique et le membre du personnel doit introduire la demande au [Service fédéral des pensions](#)

Terminer l'année scolaire en DPPR partielle malgré la date de la pension anticipée ? Transmettre au bureau des traitements, la demande du membre du personnel (sur papier libre), approuvée par le PO. A réaliser au plus tard un mois avant la prise d'effet de la pension anticipée.

Congé pré-DPPR : Une DPPR débute impérativement le 1^{er} d'un mois. Vu les nouveaux rythmes, l'année scolaire ne débutera plus le 1^{er} septembre. Si le membre du personnel ne souhaite pas revenir quelques jours à la fin du mois d'août, il est invité à solliciter un congé pré-dppr (code DI « PD ») pour ne pas reprendre durant les quelques jours fin août.

Congé pré-pension : Une pension débute impérativement le 1^{er} d'un mois. Vu les nouveaux rythmes, l'année scolaire ne débutera plus le 1^{er} septembre. Si le membre du personnel ne souhaite pas revenir quelques jours à la fin du mois d'août, il est invité à solliciter un congé pré-pension (code DI « PP ») pour ne pas reprendre durant les quelques jours fin août.

V. CONGES ACCESSIBLES AUX DIRECTIONS

La liste des congés accessibles aux directions est disponible dans la [circulaire](#) vade-mecum des directions.

Dans le cadre des fins de carrière et des congés liés à la santé, certains congés sont accessibles à temps partiel :

- Les directions exerçant une fonction sans charge de classe trouveront une information concernant ces congés et les remplacements prévus dans la [communication](#) concernant l'engagement des directions adjointes ;
- Les directions exerçant une fonction dont la charge comporte des prestations de classe trouveront une information concernant leur remplacement dans ces types de congé, dans la [note](#) suivante. Ils ne seront donc pas remplacés par une direction-adjointe.