

# CAD - Congés, Absences, Disponibilités

## I. VACANCES ANNUELLES pour toutes les catégories du personnel subventionné

La réglementation relative aux vacances annuelles, aux prestations de vacances obligatoires et facultatives des membres du personnel définitifs et temporaires est détaillée dans une [communication FESeC spécifique](#).

## II. 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
<a href="#">Congé pour motif impérieux d'ordre familial (T)</a>	1 mois max/année scolaire	Aucune rémunération	79	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accord du PO 30 jours avant le début</li> <li>• Sec 12</li> <li>• Inscription au registre des absences</li> </ul>	Le congé peut être fractionné. Motif à apprécier par le PO.

<p><b><u>Congé de circonstance (T)</u></b></p> <p>Mariage ou cohabitation légale Mariage enfant Accouchement conjoint Décès conjoint Décès 1<sup>er</sup> degré Décès cohabitant Décès 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> degré non cohabitant</p>	<p>4 jours ouvrables 2 jours ouvrables 10 jours ouvrables 5 jours ouvrables 5 jours ouvrables 2 jours ouvrables 1 jour ouvrable</p>	<p>Maintien de la rémunération</p>	<p>/</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pas de formalités à réaliser vis-à-vis de l'Administration (<i>Sauf si 10 jours ouvrables consécutifs suite à l'accouchement du conjoint, dans ce cas : Sec 12</i>)</li> <li>Conserver le justificatif dans le dossier de l'enseignant</li> <li>Inscription au registre des absences</li> </ul>	<p>Il n'existe donc pas de congé pour déménagement, communion, baptême... Remplacement uniquement si 10 jours ouvrables <b><u>consécutifs</u></b> d'absences</p>
<p><b><u>Congé exceptionnel pour cas de force majeure (T)</u></b></p>	<p>4 jours ouvrables par année civile</p>	<p>Maintien de la rémunération</p>	<p>/</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pas de formalités à réaliser vis-à-vis de l'Administration.</li> <li>Conserver le justificatif dans le dossier de l'enseignant</li> </ul>	<p>Éventuellement 8 jours si enfant de moins de 12 ans et que le conjoint a utilisé ce type de congé (<i>attestation de l'employeur</i>).</p>
<p><b><u>Congé pour activité sportive (T)</u></b></p>	<p>Temps de la participation et/ou de la préparation à une manifestation sportive. Pas + de 30 jours ouvrables/année scolaire</p>	<p>Maintien de la rémunération</p>	<p>1B</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accord du PO</li> <li>Approbation du gouvernement</li> <li>Joindre l'avis de la Fédération concernée</li> <li>CAD</li> <li>Sec 12</li> <li>Inscription au registre des absences</li> </ul>	<p>Sportifs de haut-niveau, partenaires d'entraînement ou arbitres internationaux uniquement.</p>

## 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
<a href="#"><u>Congé de maternité (T)</u></a>	<p><b>15</b> semaines maximum (sauf cas de grossesse multiple)</p> <p><u>Congé prénatal :</u> <b>7</b> jours minimum obligatoires + <b>5</b> semaines facultatives</p> <p><u>Congé postnatal :</u> <b>9</b> semaines obligatoires + report éventuel des <b>5</b> semaines de congé prénatal facultatif</p>	Rémunération prise en charge par la mutuelle	78	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remise d'un certificat médical attestant de la date prévue de l'accouchement au plus tard 7 sem avant accouchement</li> <li>Introduction d'un formulaire « congé de maladie » à CERTIMED au plus tard le 1er jour du congé de maternité.</li> <li>Annexe Sec 12</li> <li>Inscription au registre des absences</li> <li>RIM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il est nécessaire de recalculer la durée du congé de maternité en fonction de <b>la date réelle</b> de l'accouchement.</li> <li>Report des périodes d'incapacité pour maladie ou accident et des périodes d'écartement au-delà du congé postnatal suite à l'adoption de la loi du 12 juin 2020</li> <li>En cas de maladie liée à la grossesse <u>avant</u> les 6 semaines précédant l'accouchement, le congé n'est pas déduit du pot de maladie ni du congé de maternité</li> <li>En cas d'hospitalisation du nouveau-né + de 7 jours, prolongation possible du congé de maternité</li> <li>Lien vers la <a href="#">Prime de naissance</a></li> <li>Lien vers les <a href="#">allocations familiales</a></li> <li><a href="#">Circulaire récapitulative 4772 du 12 mars 2014</a></li> </ul>

<b><u>Protection de la maternité</u></b> <b><u>Écartement (T)</u></b>	Dès accord de la Médecine du travail (CESI, familia... voir contrat pris individuellement dans chaque PO)	Rémunération totale « affectée » dans des tâches administratives	3D	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avoir l'autorisation d'écartement de la médecine du travail</li> <li><a href="#">Remplir l'annexe de la circulaire 583 du 8 aout 2003</a> qui détaille l'endroit où la personne va être « affectée »</li> </ul>	Si la personne est bien « affectée » dans des tâches administratives, son congé de maternité débutera au plus tard 7 jours avant la date prévue de l'accouchement.
<b><u>Congé de maladie (T)</u></b>	La totalité du pot maladie maximum (avec toutefois une limite à <b>182</b> jours)	Maintien de la rémunération pendant la durée du pot maladie	27 payé ou 76 mutu ou 31 prop	<p><u>Absence d'1 jour</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Prévenir le chef d'établissement au plus vite</li> <li>L'école envoie le formulaire d'absence d'un jour à CERTIMED</li> <li>RIM</li> <li>Inscription au registre des absences</li> </ul> <p><u>Absence + d'1 jour :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Prévenir le chef d'établissement au plus vite</li> <li>Certificat médical modèle A (<a href="#">voir circulaire 6688 du 05/06/2018</a>)</li> <li>RIM</li> <li>Inscription au registre des absences</li> </ul>	<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 circ 4069 à <a href="mailto:controle.medical@cfwb.be">controle.medical@cfwb.be</a></p>

<b><u>Congé pour don d'organes ou de tissus (T)</u></b>	La durée nécessaire à l'hospitalisation	Maintien de la rémunération	1A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accord du PO sur base d'un certificat attestant de la durée prévue du congé.</li> <li>• Sec 12</li> <li>• Inscription au registre des absences</li> </ul>	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.
<b><u>Don de moelle (T)</u></b>	4 jours ouvrables débutant le jour du prélèvement	Maintien de la rémunération	1A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accord du PO</li> <li>• Inscription au registre des absences</li> </ul>	
<b><u>Accident du travail ou maladie professionnelle (T)</u></b>	Suivant le cas	Maintien de la rémunération	23 ou 24	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscription au registre des absences</li> <li>• Remplir les documents A/B/C</li> </ul>	<b><u>Circulaire récapitulative 4746 du 25 février 2014</u></b>

## CONGÉ DE LONGUE DURÉE (TEMPORAIRE)

Type de congé (Cliquez sur le congé pour voir le détail)	Durée	Rémunération	Code DI	Formalités administratives	Remarque
<u><b>Interruption de carrière congé parental (T)</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Temps plein</li> <li>• 1/2</li> <li>• 1/5</li> </ul>	<b>Tps plein : 4 mois</b> <b>Mi-tps : 8 mois</b> <b>4/5<sup>e</sup> tps : max 10 mois vu que cette IC prend fin au terme de l'année scolaire pour les temporaires</b> <b>Non fractionnable</b> <b>Début</b> dès accord	<a href="#">Allocation de l'Onem</a>	4D avec allocation  4E sans allocation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande au PO 30 jours avant le début du congé</li> <li>• Fournir un extrait d'acte de naissance</li> <li>• CAD</li> <li>• <a href="#">Formulaire C61 Congé parental (allocation ONEM)</a> min 6 mois avant/2 mois après le début du congé.</li> <li>• Sec 12</li> <li>• Inscription au registre des absences</li> </ul>	Avoir un enfant de moins de 12 ans.
<u><b>Interruption de carrière pour octroi de soins à une personne du ménage gravement malade (T)</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Temps plein</li> <li>• 1/2</li> <li>• 1/5</li> </ul>	<b>3 mois temps plein</b> <b>ou 6 mois temps partiel</b> <b>Début</b> dès accord	<a href="#">Allocation de l'Onem</a>	5A avec allocation  5B sans allocation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Via le PO, le Mdp informe le Gouvernement en précisant la fraction de congé</li> <li>• Attestation du médecin</li> <li>• CAD</li> <li>• Formulaire <a href="#">C61 Assistance médicale (allocation ONEM)</a> min 6 mois avant/2 mois après le début du congé.</li> <li>• Sec 12</li> <li>• Inscription au registre des absences</li> </ul>	Le congé se justifie par <ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'assistance ou l'octroi de soins</li> <li>2. À un membre du ménage (<i>doit cohabiter</i>) ou de la famille jusqu'au deuxième degré qui souffre d'une maladie grave</li> </ol>

<p><b><u>Interruption de carrière pour donner des soins palliatifs (T)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Temps plein</li> <li>• 1/2</li> <li>• 1/5</li> </ul>	<p><b>1</b> mois/patient renouvelable 1x</p>	<p><u>Allocation de l'Onem</u></p>	<p>5C avec allocation</p> <p>5D sans allocation</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Via le PO, le Mdp informe le Gouvernement en précisant la fraction de congé</li> <li>• Attestation du médecin justifiant de la nécessité des soins palliatifs</li> <li>• CAD</li> <li>• Formulaire <u>C61 Soins palliatifs (allocation ONEM)</u> min 6 mois avant/2 mois après le début du congé</li> <li>• Sec 12</li> <li>• Inscription au registre des absences</li> </ul>	<p>Fin anticipée du congé en cas de décès de la personne assistée.</p>
<p><b><u>Interruption de carrière pour l'assistance ou les soins à un enfant mineur (T)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Temps plein</li> </ul>	<p><b>1</b> semaine renouvelable 1x.</p>	<p><u>Allocation de l'Onem</u></p>	<p>5A</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Via le PO, le Mdp informe le Gouvernement <i>(dès que possible)</i></li> <li>• Formulaire CAD</li> <li>• Attestation du Médecin</li> <li>• Formulaire <u>C61 Assistance médicale</u> <i>(Allocation ONEM)</i> min 6 mois avant/2 mois après le début du congé.</li> <li>• Sec 12</li> <li>• Inscription au registre des absences</li> </ul>	

<b><u>Congé parental (T)</u></b>	Minimum <b>1</b> mois Maximum <b>3</b> mois  Non fractionnable	Aucune rémunération	29	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accord du PO d'origine au moins 30 jours avant le congé</li> <li>• CAD (min 30 jours avant)</li> <li>• Sec 12</li> <li>• Inscription au registre des absences</li> </ul>	Il n'est pas autorisé de prendre une interruption de carrière congé parental après ce type de congé. L'enfant doit avoir 12 ans maximum.
<b><u>Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle (T)</u></b>	<b>6</b> semaines maximum	Maintien de la rémunération	60	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accord du PO d'origine 30 jours avant le congé, sur base des documents d'adoption</li> <li>• Sec 12</li> <li>• Inscription au registre des absences</li> </ul>	<a href="#">Formulaire de demande de la prime d'adoption</a> et informations utiles.
<b><u>Congé politique pour être membre du conseil ou du gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles (T)</u></b>	Variable selon le mandat politique	Pas de rémunération	58	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sec 12</li> <li>• Inscription au registre des absences</li> </ul>	
<b><u>Congé politique pour être membre d'une assemblée législative ou d'un gouvernement autre que ceux de la Fédération Wallonie-Bruxelles (T)</u></b>	Variable selon le mandat politique	Pas de rémunération	58	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sec 12</li> <li>• Inscription au registre des absences</li> </ul>	



## III. MEMBRE DU PERSONNEL DÉFINITIF

### CONGÉ DE COURTE DURÉE (DÉFINITIF)

Type de congé (Cliquez sur le congé pour voir le détail)	Durée	Rémunération	Code DI	Formalités administratives	Remarque
<u>Congé pour motif impérieux d'ordre familial (D)</u>	1 mois max/année scolaire	Aucune rémunération	79	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accord du PO au moins 30 jours avant le congé</li> <li>• Annexe Sec 12</li> <li>• Inscription au registre des absences</li> </ul>	Le congé peut être fractionné. Motif à apprécier par le PO.
<u>Congé de circonstance (D)</u> Mariage Mdp Mariage enfant Accouchement conjoint Décès conjoint Décès 1 <sup>er</sup> degré Décès cohabitant Décès 2 <sup>e</sup> ou 3 <sup>e</sup> degré non cohabitant	4 jours ouvrables 2 jours ouvrables 10 jours ouvrables 5 jours ouvrables 5 jours ouvrables 2 jours ouvrables 1 jour ouvrable	Maintien de la rémunération	/	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas de formalités à réaliser vis-à-vis de l'Administration</li> <li>• Conserver le justificatif dans le dossier de l'enseignant</li> <li>• Inscription au registre des absences</li> </ul>	Il n'existe donc pas de congé pour déménagement, communion, baptême... Remplacement dès 10 jours d'absences consécutifs.

<u><b>Congé pour suivre des cours, se préparer à passer des examens et subir des examens (D)</b></u>	<b>30</b> jours/année scolaire	Aucune rémunération	46	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sec 12 + joindre l'attestation d'inscription aux cours</li> <li>• Inscription au registre des absences</li> </ul>	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><b>Congé pour suivre des cours de formation intellectuelle, morale et sociale (D)</b></u>	<b>5</b> jours/année scolaire	Maintien de la rémunération	/	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas de formalités à réaliser vis-à-vis de l'Administration</li> <li>• Conserver le justificatif dans le dossier de l'enseignant</li> <li>• Inscription au registre des absences</li> </ul>	Le membre du personnel ne peut avoir plus de 26 ans. Le congé doit porter sur la totalité de la charge.
<u><b>Congé exceptionnel pour cas de force majeure (D)</b></u>	<b>4</b> jours ouvrables par année civile	Maintien de la rémunération	/	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas de formalités à réaliser vis-à-vis de l'Administration</li> <li>• Conserver le justificatif dans le dossier de l'enseignant</li> </ul>	Éventuellement 8 jours si enfant de moins de 12 ans et que le conjoint a utilisé ce type de congé ( <i>attestation de l'employeur</i> ).
<u><b>Congé pour activité sportive (D)</b></u>	Temps de la participation et/ou de la préparation à une manifestation sportive. Pas + de <b>30</b> jours ouvrables/année scolaire	Maintien de la rémunération	1B	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accord du PO</li> <li>• Approbation du gouvernement</li> <li>• Joindre l'avis de la Fédération concernée</li> <li>• CAD</li> <li>• Sec 12</li> <li>• Inscription au registre des absences</li> </ul>	Sportifs de haut-niveau, partenaires d'entraînement ou arbitres internationaux uniquement.

<b><u>Absences pour tâches civiles imposées par le législateur (D)</u></b>	Le(s) jour(s) de l'évènement	Maintien de la rémunération	/	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le PO tient la pièce justificative à disposition du vérificateur et de l'Inspection</li> <li>Pas de documents à transmettre à l'Administration</li> <li>Inscription au registre des absences.</li> </ul>	Remplacement autorisé si l'absence dure au moins 10 jours ouvrables ( <i>ex : juré à un procès d'assises</i> )
<b><u>Congé syndical occasionnel (D)</u></b>	Le jour de la réunion syndicale	Maintien de la rémunération	1C	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demande au PO + mention des lieu, date et heure de l'activité prévue</li> <li>Pas de documents à transmettre à l'Administration</li> <li>L'école conserve le justificatif.</li> </ul>	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
<u><b>Congé de maternité (D)</b></u>	<p><b>15</b> semaines maximum (sauf cas de grossesse multiple)</p> <p><u>Congé prénatal :</u>  <b>7</b> jours minimum obligatoires            + <b>5</b> semaines facultatives</p> <p><u>Congé postnatal :</u>  <b>9</b> semaines obligatoires            + report éventuel des <b>5</b> semaines de congé prénatal facultatif</p>	Maintien de la rémunération	28	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remise d'un certificat médical attestant de la date prévue de l'accouchement au plus tard 7 sem avant accouchement</li> <li>Introduction d'un formulaire « congé de maladie » à CERTIMED au plus tard le 1<sup>er</sup> jour du congé de maternité.</li> <li>Sec 12</li> <li>Inscription au registre des absences</li> <li>RIM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il est nécessaire de recalculer la durée du congé de maternité en fonction de <b>la date réelle</b> de l'accouchement.</li> <li>Report des périodes d'incapacité pour maladie ou accident et des périodes d'écartement au-delà du congé postnatal suite à l'adoption de la loi du 12 juin 2020</li> <li>En cas de maladie liée à la grossesse <u>avant</u> les 6 semaines précédant l'accouchement, le congé n'est pas déduit du pot de maladie ni du congé de maternité</li> <li>En cas d'hospitalisation du nouveau-né + de 7 jours, prolongation possible du congé de maternité</li> <li>Lien vers la <a href="#">Prime de naissance</a></li> <li>Lien vers les <a href="#">allocations familiales</a></li> <li><a href="#">Circulaire récapitulative 4772 du 12 mars 2014</a></li> </ul>

<b><u>Protection de la maternité</u></b> <b><u>Ecartement (D)</u></b>	Dès accord de la Médecine du travail ( <i>CESI, familia...</i> ) voir contrat pris individuellement dans chaque PO	Maintien de la rémunération si « affectée » dans des tâches administratives	3D	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorisation d'écartement de la médecine du travail</li> <li>• <a href="#">Remplir l'annexe de la circulaire 583 du 8 aout 2003</a> qui détaille l'endroit où la personne va « affectée »</li> </ul>	Si la personne est bien « affectée » dans des tâches administratives, son congé de maternité débutera au plus tard 7 jours avant la date prévue de l'accouchement.
<b><u>Congé pour don d'organes ou de tissus (D)</u></b>	La durée nécessaire à l'hospitalisation	Maintien de la rémunération	1A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accord du PO sur base d'un certificat attestant de la durée prévue du congé</li> <li>• Sec 12</li> <li>• Inscription au registre des absences</li> </ul>	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.

<b><u>Don de moelle (D)</u></b>	4 jours ouvrables débutant le jour du prélèvement	Maintien de la rémunération	1A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accord du PO</li> <li>• Inscription au registre des absences</li> </ul>	
<b><u>Congé de maladie (D)</u></b>	La totalité du pot maladie du mdp maximum	Maintien de la rémunération	27 (ou 31 si mala die prop hylac tique )	<p><u>Absence d'1 jour</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévenir le chef d'établissement au plus vite</li> <li>• L'école envoie le formulaire d'absence d'un jour à CERTIMED.</li> <li>• RIM</li> <li>• Inscription au registre des absences</li> </ul> <p><u>Absence + d'1 jour :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévenir le chef d'établissement au plus vite</li> <li>• Certificat médical modèle A (voir circulaire 6285 du <a href="#">24/07/2017</a>)</li> <li>• RIM</li> <li>• Inscription au registre des absences</li> </ul>	<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 placé en disponibilité pour maladie.</p> <p>Le PO peut demander un contrôle médical en envoyant l'annexe de la circ 4069 à <a href="mailto:contrôle.medical@cfwb.be">contrôle.medical@cfwb.be</a></p>

<b><u>Prestations réduites en cas de maladie (D)</u></b>	1 mois renouvelable 3 fois par 10 ans d'activité de service.	Maintien de la rémunération (temps plein)	64	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accord de CERTIMED</li> <li>• Accord du PO</li> <li>• Sec 12</li> <li>• Inscription au registre des absences</li> <li>• CAD</li> </ul>	Le membre du personnel doit être sous certificat médical avant de demander à débiter le mi-temps médical. Le congé ne peut débiter qu'après accord de CERTIMED. 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 ( <i>code DI 3C</i> )
<b><u>Disponibilité pour maladie (D)</u></b>	Durée de l'absence sauf si admission à la pension	Traitement dégressif : - 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 <b>ou</b> 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RIM</li> <li>• Inscription au registre des absences</li> </ul>	L'administration avertira la direction lorsqu'un membre du personnel sera placé en disponibilité pour maladie  <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
<b><u>Accident du travail ou maladie professionnelle (D)</u></b>	Suivant le cas	Maintien de la rémunération	23 <b>ou</b> 24	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscription au registre des absences</li> <li>• Remplir les documents A/B/C</li> </ul>	<u><a href="#">Circulaire récapitulative 4746 du 25 février 2014</a></u>

## CONGÉ DE LONGUE DURÉE (DÉFINITIF)

Type de congé (Cliquez sur le congé pour voir le détail)	Durée	Rémunération	Code DI	Formalités administratives	Remarque
<u><b>Interruption de carrière à temps plein (D)</b></u>	<b>60</b> mois maximum <b>Début</b> 1/9 ou 1/10 <b>Fin</b> 31/08	<u>Allocation de l'Onem</u>	5E	<ul style="list-style-type: none"> <li>Information au PO 30 jours avant le congé</li> <li>CAD</li> </ul> <u>Au début de l'interruption :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulaire <u>C61</u> à l'Onem (<i>min 6 mois avant/max 2 mois après</i>) + copie à l'Administration</li> <li>Sec 12</li> </ul>	Pas de fin anticipée possible sauf accord du Ministre et raison exceptionnelle.
<u><b>Interruption de carrière à temps partiel (D)</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>1/2</li> <li>1/4</li> <li>1/5</li> </ul>	<b>60</b> mois maximum <b>Début</b> 1/9 ou 1/10 <b>Fin</b> 31/08	<u>Allocation de l'Onem</u>	5E	<ul style="list-style-type: none"> <li>Information au PO 30 jours avant le congé + préciser le volume</li> <li>CAD</li> </ul> <u>Au début de l'interruption :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulaire <u>C61</u> à l'Onem (<i>min 6 mois avant/2 mois après</i>) + copie à l'Administration</li> <li>Sec 12</li> </ul>	Pas de fin anticipée possible sauf accord du Ministre et raison exceptionnelle.



<p><b><u>Interruption de carrière à temps partiel à partir de 55 ans (D)</u></b></p>	<p>Illimité même si le Mdp a déjà pris le max autorisé avant 55 ans <b>Début</b> 1/9 ou 1/10 <b>Fin</b> 31/08 ou irréversible suivant</p>	<p><u>Allocation de l'Onem</u> Simple/double</p>	<p>5E</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Information au PO 30 jours avant le congé + préciser le volume</li> <li>CAD</li> </ul> <p><u>Au début de l'interruption :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulaire <u>C61</u> à l'Onem (min 6 mois avant/2 mois après) + copie à l'Administration</li> <li>Sec 12</li> </ul>	<p>Pas de fin anticipée possible sauf accord du Ministre et raison exceptionnelle.</p> <p>Si IC irréversible, allocation double mais pas de droit à une DPPR ni de fin anticipée.</p>
<p><b><u>Interruption de carrière congé parental (D)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Temps plein</li> <li>1/2</li> <li>1/5</li> <li>1/10</li> </ul>	<p><b>Tps plein : 4 mois</b> <b>Mi-tps : 8 mois</b> <b>4/5<sup>e</sup> tps : 20 mois</b> <b>9/10 : 40 mois</b> <b>Non fractionnable</b> <b>Début</b> dès accord</p>	<p><u>Allocation de l'Onem</u></p>	<p>4D</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Information au PO 30 jours avant le congé + préciser le volume</li> <li>CAD</li> </ul> <p><u>Au début de l'interruption :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Extrait d'acte de naissance</li> <li>Sec 12</li> <li>Inscription au registre des absences</li> <li>Formulaire <u>C61 Congé parental</u> à l'Onem (<i>min 6 mois avant/2 mois après</i>) + copie à l'Admin</li> </ul>	<p>Avoir un enfant de moins de 12 ans Ne pas confondre avec le congé parental !</p>

<p><b><u>Interruption de carrière pour octroi de soins à une personne du ménage gravement malade (D)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Temps plein</li> <li>• 1/2</li> <li>• 1/5</li> </ul>	<p><b>12</b> mois temps plein ou <b>24</b> temps partiel</p> <p><b>Début</b> dès accord</p>	<p><u>Allocation de l'Onem</u></p>	<p>5A</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Information au PO dès que possible + préciser le volume</li> <li>• CAD</li> </ul> <p><u>Au début de l'interruption au + tard</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestation du médecin traitant</li> <li>• Sec 12</li> <li>• Inscription au registre des absences</li> <li>• Formulaire <u>C61 Assistance médicale</u> à l'Onem (min 6 mois avant/2 mois après) + copie à l'Admin</li> </ul>	<p>Le congé se justifie par l'assistance ou l'octroi de soins à un membre du ménage (<i>doit cohabiter</i>) ou de la famille jusqu'au deuxième degré qui souffre d'une maladie grave</p>
<p><b><u>Interruption de carrière pour donner des soins palliatifs (D)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Temps plein</li> <li>• 1/2</li> <li>• 1/5</li> </ul>	<p><b>1</b> mois renouvelable 1x</p>	<p><u>Allocation de l'Onem</u></p>	<p>5C</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande au Ministre via le PO + préciser la fraction.</li> <li>• CAD</li> <li>• Attestation du médecin</li> <li>• Sec 12</li> <li>• Formulaire <u>C61 Soins palliatifs</u> à l'Onem (min 6 mois avant/2 mois après) + copie à l'Administration</li> <li>• Inscription au registre des absences</li> </ul>	<p><b>Début</b> : le 1<sup>er</sup> 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><b>Possibilité de fin anticipée</b> du congé en cas de décès de la personne assistée</p>

<p><u><b>Interruption de carrière pour l'assistance ou les soins à un enfant mineur (T)</b></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Temps plein</li> </ul>	<p><b>1</b> semaine renouvelable 1x.</p>	<p><u>Allocation de l'Onem</u></p>	<p>5A</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Via le PO, le Mdp informe le Gouvernement (<i>dès que possible</i>)</li> <li>• Formulaire CAD</li> <li>• Attestation du Médecin</li> <li>• Formulaire <u>C61 Assistance médicale</u></li> <li>• (Allocation ONEM) min 6 mois avant/2 mois après le début du congé.</li> <li>• Sec 12</li> <li>• Inscription au registre des absences</li> </ul>	
<p><u><b>Prestations réduites justifié par des raisons sociales ou familiales (D)</b></u></p>	<p><b>Début</b> : dès accord <b>Fin</b> : <b>12</b> mois + tard Max <b>5</b> ans 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"> <li>• Accord du PO</li> <li>• CAD</li> <li>• Sec 12</li> <li>• <u>Convention</u> définissant les conditions du congé.</li> </ul>	<p>Fin anticipée moyennant préavis d'1 mois. Conserver, à titre définitif, au moins la moitié de la charge complète.</p>

<b><u>Prestations réduites 2 enfants de moins de 14 ans (D)</u></b>	<b>Début :</b> 1/9-1/10-1/1 <b>Fin :</b> 31/08 Max <b>5</b> ans avec le cumul de CPR 2 raisons sociales et familiales et CPR à partir de 50 ans	Aucune rémunération pour les heures abandonnées	47	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accord du PO</li> <li>• CAD</li> <li>• Sec 12</li> <li>• <u>Convention</u> définissant les conditions du congé.</li> </ul>	Fin anticipée moyennant raisons exceptionnelles, préavis d'1 mois donné avant le 15 mars et accord du Ministre Conserver, à titre définitif, entre la moitié et les 4/5 <sup>e</sup> de la charge complète
<b><u>Prestations réduites à partir de l'âge de 50 ans (D)</u></b>	<b>Début :</b> 1/9-1/10-1/1 <b>Fin :</b> 31/08 Max <b>5</b> ans avec le cumul de CPR 2 raisons sociales et familiales et CPR 2 enfants de moins de 14 ans	Aucune rémunération pour les heures abandonnées	47	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accord du PO</li> <li>• CAD</li> <li>• Annexe Sec 12</li> <li>• <u>Convention</u> définissant les conditions du congé.</li> </ul>	Fin anticipée moyennant raisons exceptionnelles, préavis d'1 mois donné avant le 15 mars et accord du Ministre Conserver, à titre définitif, entre la moitié et les 4/5 <sup>e</sup> de la charge complète
<b><u>Prestations réduites pour convenances personnelles (D)</u></b>	<b>Début :</b> 1/9 <b>Fin :</b> 31/08 <b>Durée :</b> <b>10</b> ans max	Aucune rémunération pour les heures abandonnées	71	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accord du PO</li> <li>• CAD</li> <li>• Sec 12</li> <li>• <u>Convention</u> définissant les conditions du congé</li> </ul>	Activité lucrative autorisée notamment dans l'enseignement. Conserver, à titre définitif, au moins la moitié de la charge complète. Fin anticipée possible moyennant un préavis d'un mois.

<b><u>Prestations réduites bénéficiant aux membres du personnel en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques (D)</u></b>	6 mois renouvelable	Traitement à 100% pour les heures prestées et 80% pour les heures non prestées	BE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accord de l'organisme de contrôle sur base d'un avis du médecin traitant</li> <li>• Accord du PO</li> <li>• CAD</li> <li>• Sec 12</li> <li>• Inscription au registre des absences</li> </ul>	
<b><u>Congé parental (D)</u></b>	3 mois maximum, fractionnable par mois entiers et à temps plein	Aucune rémunération	29	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accord du PO d'origine au moins 30 jours avant le début du congé</li> <li>• CAD</li> <li>• Sec 12</li> <li>• Inscription au registre des absences</li> </ul>	L'enfant doit avoir 12 ans maximum Ne pas confondre avec l'IC congé parental !
<b><u>Disponibilité pour convenance personnelle(D)</u></b>	5 ans maximum	Aucune rémunération	07	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accord du PO d'origine</li> <li>• CAD</li> <li>• Sec 12</li> <li>• <u>Convention</u></li> </ul>	Activité lucrative autorisée notamment dans l'enseignement. Après 2 années consécutives dans le congé, l'emploi devient vacant
<b><u>Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse (D)</u></b>	6 semaines maximum <b>Début</b> : le jour de la domiciliation (+ voyage)	Maintien de la rémunération	60	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accord du PO d'origine au moins 30 jours avant le début du congé, sur base des documents d'adoption</li> <li>• Sec 12</li> <li>• Inscription au registre des absences</li> </ul>	<u>Formulaire de demande de la prime d'adoption</u> et informations utiles.

<b><u>Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales (D)</u></b>	Max <b>4</b> ans/enfant Non fractionnable Fin d'office quand l'enfant a 5 ans	Pas de rémunération	09	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accord du PO</li> <li>• CAD</li> <li>• Extrait acte de naissance ou d'adoption de l'enfant</li> <li>• Sec 12</li> <li>• Inscription au registre des absences</li> </ul>	
<b><u>Congé pour prestations militaires en temps de paix (D)</u></b>	Période du service militaire ou équivalent	Maintien de la rémunération	08	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sec 12 si le membre du personnel est en non activité de service</li> <li>• Inscription au registre des absences</li> </ul>	

### En résumé

<b>Interruption de carrière classique à temps plein</b>	60 mois
<b>Interruption de carrière classique à temps partiel</b>	60 mois
<b>Interruption de carrière classique à temps partiel à partir de 55 ans</b>	Illimité dans le temps même si le membre du personnel a déjà pris les 5 ans avant 55 ans
<b>Interruption de carrière congé parental</b>	4 mois à temps plein ou 8 mois à mi-temps ou 20 mois à 4/5 temps
<b>Interruption de carrière pour octroi de soins palliatifs</b>	1 mois renouvelable 1x
<b>Interruption de carrière pour soins à une personne gravement malade</b>	12 mois à temps plein ou 24 mois à temps partiel
<b>Prestations réduites pour raisons de convenances personnelles</b>	10 ans
<b>Prestations réduites</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ À partir de 50 ans</li> <li>➤ Pour raisons sociales et familiales</li> <li>➤ Pour 2 enfants de moins de 14 ans</li> </ul>	5 ans pour le cumul des trois congés
<b>Prestations réduites maladie</b>	1 mois renouvelable 3x maximum/10 ans de service
<b>Prestations réduites si disponibilité pour convenances personnelles et raisons thérapeutiques</b>	6 mois
<b>Disponibilité pour convenance personnelle</b>	5 ans
<b>Congé parental</b>	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
<a href="#"><u>Congé pour exercer une fonction au moins aussi bien rémunérée (D)</u></a>	Illimité tant que toutes les parties sont d'accord	Maintien de la rémunération + éventuellement allocation si barème supérieur	Suivant le cas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accord du PO (ou des 2 PO si détachement hors PO)</li> <li>• CAD spécifique si autre PO ou établissement</li> <li>• Sec 12</li> <li>• <a href="#"><u>Convention</u></a> définissant les conditions du congé</li> </ul>	Le membre du personnel reste définitif dans sa fonction d'origine. Accord de toutes les parties nécessaires. Possible au sein d'un autre établissement ou dans le même mais dans une autre fonction.
<a href="#"><u>Congé pour exercer à titre temporaire une fonction moins bien rémunérée (D)</u></a>	Illimité tant que toutes les parties sont d'accord	Rémunération calculée au barème correspondant à la fonction exercée en détachement	Suivant le cas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accord du PO (ou des 2 PO si détachement hors PO)</li> <li>• CAD spécifique si autre PO ou établissement</li> <li>• Sec 12</li> <li>• <a href="#"><u>Convention</u></a> définissant les conditions du congé</li> </ul>	Le membre du personnel reste définitif dans sa fonction d'origine. Accord de toutes les parties nécessaires. Possible au sein d'un autre établissement ou dans le même mais dans une autre fonction.



<b><u>Détachement pour occuper une fonction de sélection ou de promotion (D)</u></b>	Illimité	Maintien de la rémunération + allocation	Suivant le cas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accord du PO (ou des 2 PO si détachement hors PO)</li> <li>• CAD spécifique si autre PO ou établissement</li> <li>• Sec 12</li> <li>• Convention définissant les conditions du congé</li> <li>- <a href="#">Dans le PO</a></li> <li>- <a href="#">Hors du PO</a></li> </ul>	Le membre du personnel reste définitif dans sa fonction d'origine. Accord de toutes les parties nécessaires. Possible au sein d'un autre établissement ou dans le même mais dans une autre fonction.
<b><u>Congé pour stage (emploi DV de direction)</u></b>	Illimité	Maintien de la rémunération + allocation	45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accord du PO (ou des 2 PO si détachement hors PO)</li> <li>• CAD spécifique si autre PO ou établissement</li> <li>• Sec 12</li> <li>• Convention définissant les conditions du congé</li> <li>- <a href="#">Dans le PO</a></li> <li>- <a href="#">Hors du PO</a></li> </ul>	Le membre du personnel reste définitif dans sa fonction d'origine. Accord de toutes les parties nécessaires. Possible au sein d'un autre établissement
<b><u>Congé pour mission (D)</u></b>	Durée fixée par le Ministre. Accordé généralement par période de <b>2</b> 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"> <li>• Accord du PO</li> <li>• CAD</li> <li>• Sec 12</li> <li>• <a href="#">Formulaire ad-hoc</a></li> </ul>	

<b><u>Mise à la disposition d'un organisme de jeunesse (D)</u></b>	3 ans maximum renouvelable. Durée maximale = 18 ans consécutifs	Suivant le type de congé la rémunération reste à charge de la CF ou de l'organisme de mission	37	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accord du PO</li> <li>• Accord du Ministre</li> <li>• CAD</li> <li>• Sec 12</li> <li>• <a href="#">Formulaire ad-hoc</a></li> <li>• Il n'existe plus de limite d'âge</li> </ul>	
<b><u>Congé pour exercer à titre temporaire une fonction dans l'enseignement universitaire (D)</u></b>	Durée fixée en accord avec l'université	Rémunération assurée par l'université	/	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accord du PO d'origine</li> <li>• CAD spécifique si autre PO ou établissement</li> <li>• Sec 12</li> <li>• Inscription au registre des absences</li> <li>• <a href="#">Convention</a></li> </ul>	
<b><u>Congé syndical permanent (D)</u></b>	Fixée avec l'organisation syndicale	Maintien de la rémunération	69	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'organisation syndicale sollicite l'accord du PO</li> <li>• Le PO adresse ensuite à l'Administration le CAD + copie de la demande syndicale</li> <li>• Sec 12</li> <li>• Inscription au registre des absences</li> </ul>	<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>
<b><u>Congé pour l'exercice d'un mandat politique de bourgmestre, échevin, CPAS... (D)</u></b>	Variable selon le mandat politique	Pas de rémunération	58	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Formulaire spécifique</a></li> <li>• Sec 12</li> <li>• Inscription au registre des absences</li> </ul>	

<u><b>Congé politique pour être membre du conseil ou du gouvernement de la FWB (D)</b></u>	Variable selon le mandat politique	Pas de rémunération	58	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sec 12</li> <li>• Inscription au registre des absences</li> </ul>	
<u><b>Congé politique pour être membre d'une assemblée législative ou d'un gouvernement autre que ceux de la FWB (D)</b></u>	Variable selon le mandat politique	Pas de rémunération	58	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sec 12</li> <li>• Inscription au registre des absences</li> </ul>	
<u><b>Disponibilité pour mission spéciale (D)</b></u>	Variable selon la mission	Dépend du type de mission spéciale	99 <b>ou</b> 04 <b>ou</b> 11 <b>ou</b> 36 <b>ou</b> 98	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAD</li> <li>• Inscription au registre des absences</li> <li>• Sec 12</li> </ul>	

**DPPR (DÉFINITIF)**

Type de congé (Cliquez sur le congé pour voir le détail)	Durée	Rémunération	Code DI	Formalités administratives (Les formations « annexes 46 et 47 » se trouvent dans la circulaire annuelle (« dossiers des membres du personnel »))	Remarque
<b><u>DPPR Type I (D)</u></b> À temps plein	Début dès 58 ans Le 1 <sup>er</sup> jour d'un mois Durée variable selon l'ancienneté  <i>❗ Posséder un pot assez conséquent pour arriver jusqu'à la pension</i>	Subvention-traitement d'attente calculée sur base des services accomplis	18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimation du pot - États de services : annexe 47</li> <li>Annexe 46 au minimum <b>90 jours</b> avant la prise d'effet ou au plus tard au <b>1<sup>er</sup> avril si la DPPR débute au 1/09</b></li> <li>Sec 12</li> <li>Inscription au registre des absences</li> </ul>	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. <a href="#">Circulaire 7198 du 27/06/2019</a>
<b><u>DPPR type II (D)</u></b>	Début à 55 ans au moins et être en disponibilité totale Durée variable selon l'ancienneté  <i>❗ Posséder un pot assez conséquent pour arriver jusqu'à la pension</i>	75% de la dernière subvention-traitement brute d'activité	86	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimation du pot - États de services : annexe 47</li> <li>Sec 12</li> <li>Inscription au registre des absences</li> <li>Annexe 46</li> </ul>	<a href="#">Circulaire 7198 du 27/06/2019</a>

<p><b><u>DPPR Type IV (D)</u></b></p> <p>À temps partiel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1/4</li> <li>• 1/2</li> <li>• 3/4</li> </ul>	<p>Début dès 55 ans</p> <p>Le 1<sup>er</sup> jour d'un mois</p> <p>Durée variable selon l'ancienneté</p> <p><i>❗ Posséder un pot assez conséquent pour arriver jusqu'à la pension</i></p>	<p>Pour la partie abandonnée : Subvention-traitement d'attente calculée sur base des services accomplis</p>	<p>IC ¼ 26</p> <p>IC ½ 82</p> <p>IC ¾ 73</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estimation du pot – État de service : annexe 47</li> <li>• Sec 12</li> <li>• Annexe 46 au minimum <b>90 jours</b> avant la prise d'effet ou au plus tard au <b>1<sup>er</sup> avril si la DPPR débute au 1/09</b></li> <li>• Inscription au registre des absences pour la partie abandonnée</li> </ul>	<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 50 ans.</p> <p><a href="#">Circulaire 7198 du 27/06/2019</a></p>
--	---	---	--	---	--