



Pour un BON DÉPART dans la vie professionnelle

ENSEIGNEMENT

**Tu as fini tes études et tu vas débuter ta carrière d'enseignant·e ?
Tu te poses des questions sur la recherche d'un emploi, les formalités administratives, ton salaire, tes prestations, tes droits sociaux ?**

PRÉAMBULE

Le début de la carrière, pour un certain nombre de jeunes enseignants, ressemble parfois à un terrain miné. Les mines sont variables ; elles s'appellent ONEm, Pouvoir organisateur, contrats, prestations, rémunérations,... Autant de choses qui, pour les non-initiés, apparaissent comme des pièges constants.

Ton métier, tu ne l'as pas choisi pour cela. Tu l'as choisi parce que, pour toi, être enseignant·e, c'est avoir une vision sur la vie de l'homme, c'est t'investir dans la noblesse de l'acte d'éduquer.

Pour servir cet idéalisme, il faut un socle de stabilité sociale. Trop de jeunes n'ont comme expérience de début de carrière que la perspective de difficultés, d'erreurs administratives.

Cette FAQ ne va pas régler tous les problèmes mais elle va t'aider dans les démarches administratives indispensables et te donner quelques informations utiles sur ton métier. Elle va aussi t'aider à comprendre un langage auquel tu n'es pas encore familier.

Son objectif est d'attirer ton attention sur les règles spécifiques du monde de l'enseignement et plus particulièrement, la première année d'entrée dans la vie professionnelle.

Pour les règles plus générales et plus de détails, nous te conseillons de te référer à la brochure intitulée «Tes droits» éditée, chaque année, par les Jeunes CSC www.Jeunes-csc.be/brochures



La CSC-Enseignement, c'est plus de 45.000 visages de collègues, de délégués, de responsables syndicaux pour construire, avec toi, un monde meilleur... Nous espérons que cette FAQ te donnera un premier aperçu des services que notre organisation syndicale peut t'apporter.

TA PREMIÈRE ANNÉE D'ENSEIGNEMENT SOUS L'OEIL ADMINISTRATIF

PRÉPARE TON DOSSIER D'ENTRÉE EN FONCTION 1

Voici les documents qu'il te faudra remettre à ta direction lors de ta première entrée en fonction.

DOCUMENTS DÉLIVRÉS PAR TA COMMUNE

- **Un extrait d'acte de naissance.**
- **Un extrait de ton casier judiciaire** qui tient lieu de certificat de bonnes vie et mœurs (modèle 2) datant de moins de 6 mois au moment de ton entrée en fonction.
- **Une composition de ménage** reprenant ton état civil, ta nationalité et ton adresse.
- 💡 Certaines communes offrent la possibilité de demander ces documents par voie électronique via leur site.

UN NUMÉRO DE COMPTE BANCAIRE OUVERT À TON NOM

sur lequel tu désires que tes rémunérations soient versées.

UNE COPIE DE TES TITRES DE CAPACITÉ

- Ton diplôme.

Le cas échéant, tes autres diplômes, certificats ou reconnaissance d'expérience utile ayant un impact sur le montant de ta rémunération, voire une attestation d'équivalence délivrée par la FWB ou la CG.

- ➡ Si tu ne l'as pas encore reçu au moment de ton entrée en fonction remet une attestation de réussite délivrée par ta Haute Ecole ou l'Université.

💡 Il ne faudra pas oublier de transmettre à l'Administration une copie de ton diplôme dès que tu seras en sa possession.

**Profite de tes vacances d'été !
Après, tu seras pris·e par ton travail.**

DIFFÉRENTS MOYENS SONT À TA DISPOSITION POUR POSTULER OU MARQUER TA DISPONIBILITÉ ; IL FAUT LES COMBINER SELON LES SITUATIONS QUI S'OFFRENT À TOI.

La lettre de candidature



RÉSEAUX SUBVENTIONNÉS DE LA FWB

Dans le courant du mois de juin, rédige une lettre de demande d'emploi à envoyer par courrier ou courriel :

- **dans les écoles du réseau libre**, au Président du Pouvoir organisateur ou à la Direction ; éventuellement au secrétariat de l'entité ou du CES (Centre d'enseignement secondaire) qui gère les écoles d'une même zone géographique ;
- **dans les écoles du réseau officiel**, au Collège des Bourgmestre et Échevins, au Collège provincial ou à la CoCoF.

Ta candidature sera composée de deux parties.

- **Ta lettre de motivation** : il est opportun de faire référence au projet d'école. En général, il est disponible sur le site de l'école.
- **Ton curriculum vitae** : ce dernier résume, en une ou deux pages, tes atouts. C'est lui qui te mettra en valeur.

Veille à l'orthographe, à la présentation et au soin !

RÉSEAU WBE

Pour être désigné-e à titre temporaire, tu dois, chaque année, **dans le courant du mois de janvier, avoir fait acte de candidature** selon les modalités fixées dans l'appel aux candidats qui paraît au Moniteur belge : cela consiste à compléter un formulaire électronique.

💡 Les informations sont reprises sur le site du réseau : ☎ www.w-b-e.be/jepostule



À défaut, si l'appel est clôturé, tu pourras compléter un formulaire de "candidature tardive" aussi disponible sur le site.

COMMUNAUTÉ GERMANOPHONE

L'appel aux candidatures est publié entre le 1^{er} et le 20 avril dans la presse, dans les écoles ou par toute autre forme adéquate.

Le contact téléphonique ou direct

Dans les réseaux subventionnés, il peut être opportun de téléphoner si tu veux une réponse rapidement.

C'est également un moyen de **décrocher un rendez-vous**.

- **Écoles du réseau libre** : auprès de la Direction ou du Président du Pouvoir organisateur.
 - **Écoles communales ou provinciales** : au service de l'Enseignement, voire auprès de la Direction de l'école visée.
- 💡 L'annuaire des établissements scolaires 🏠 est disponible sur le site de la FWB :

◎ www.enseignement.be → système éducatif



Primoweb, l'application de la FWB

UNIQUEMENT POUR L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

En tant que candidat-e à un emploi dans l'enseignement, Primoweb te permet de :

- **faire connaître ta disponibilité** à un grand nombre d'écoles et de PO, quel que soit le réseau :
 - ➡ définir tes préférences dans ton profil (réseaux, zones géographiques, ...),
 - ➡ faire valoir tes droits de priorisation pour exercer les fonctions en lien avec tes titres et diplômes,
- **recevoir des offres d'emploi** correspondant à ton profil.

💡 Une fois que tu auras un dossier auprès de la FWB, tu pourras aussi déclarer ta disponibilité via le guichet digital de la FWB, **MON ESPACE**.

💡 L'utilisation de cette application te permet d'augmenter tes chances de recrutement et de contrôler tes droits (professions accessibles sur base de ton/tes diplôme(s) et de ton expérience professionnelle).

◎ www.enseignement.be/primoweb



POUVOIR ORGANISATEUR (PO)

Le Pouvoir organisateur d'un établissement d'enseignement est l'autorité, la ou les personne(s) physique(s) ou morale(s), publique(s) ou privée(s), qui en assume(nt) la responsabilité.

RÉSEAUX D'ENSEIGNEMENT

Dans l'enseignement en FWB, il existe 3 grands réseaux d'enseignement dans lesquels tu pourras être amené-e à travailler.

RÉSEAU WBE : réseau officiel organisé par la FWB qui est financé à 100% par celle-ci et dont le Pouvoir organisateur est Wallonie-Bruxelles-Enseignement. Il regroupe des centaines d'écoles.

Les Pouvoirs organisateurs des réseaux subventionnés reçoivent des subventions de fonctionnement de la FWB. Certains n'organisent qu'une école ; d'autres en organisent plusieurs.

RÉSEAU LIBRE SUBVENTIONNÉ (LS) : les Pouvoirs organisateurs des écoles de ce réseau sont des associations organisées généralement en ASBL.

On distingue, en "sous-réseaux", les écoles libres à caractère confessionnel des écoles non-confessionnelles.

RÉSEAU OFFICIEL SUBVENTIONNÉ (OS) : les Pouvoirs organisateurs des écoles de ce réseau sont soit une commune, une province ou la CoCoF.

TYPES d'EMPLOIS

Il en existe 3 catégories dans l'enseignement en FWB.

LES EMPLOIS STATUTAIRES attribués à titre de temporaire ou définitif et qui sont régis par un régime de priorités fixé dans les statuts des membres du personnel de l'enseignement distincts pour chaque réseau.

LES EMPLOIS SOUS-STATUTAIRES : CONTRATS D'ACS OU D'APE. Ces emplois résultent d'un programme de résorption de chômage qui vise à mettre au travail des demandeurs d'emplois.

💡 Ils ne te sont pas accessibles tant que tu n'as pas fini ton SIP (stage d'insertion professionnelle).

EMPLOIS NON STATUTAIRES : dans l'enseignement subventionné, ils visent les emplois créés et pris péchinairement en charge par un PO.

Pourquoi ?

Si tu es sans emploi, ton inscription comme demandeur·euse d'emploi (DE) est la condition préalable :

- pour obtenir des allocations sociales au terme de ton stage d'insertion professionnelle -SIP ;
- 💡 Si tu es certain·e d'avoir un emploi dès la rentrée scolaire, inscris-toi quand même afin de pouvoir bénéficier, le jour où tu seras sans emploi, d'allocations sociales au terme de ton stage (SIP) ;
- pour obtenir ou maintenir tes droits sociaux ;
- pour bénéficier d'un accompagnement dans tes démarches de recherche d'un emploi et de conseils personnalisés.

Quand ?

- Dès la fin de tes études et au plus tard le 8 août même si tu as un job étudiant.
- 💡 A défaut, le début de ton stage d'insertion (SIP) sera reporté à la date réelle de ton inscription.
- 💡 Tu dois être disponible sur le marché de l'emploi au terme des vacances d'été ; sinon, tu devras reporter la date d'inscription lorsque tu seras disponible.
- ➡ Si tu as une seconde session ou si tu dois déposer ton mémoire plus tard, c'est la date exacte de fin d'études ou de dépôt du mémoire qui sera prise en compte.
- ➡ Si tu hésites encore à reprendre des études, inscris-toi tout de même ; le cas échéant, tu te réinscriras au terme de celles-ci.
- 💡 Au terme, tu recevras une attestation d'inscription à conserver précieusement en vue de ton admission future aux allocations de DE, destinée au Service chômage, le cas échéant de la CSC, si tu es y est syndiquée.

Où et comment ?

- Tu dois t'inscrire auprès du Service public de l'emploi de la région où tu es domicilié·e.
- 💡 Il est possible de t'inscrire dans une autre région que celle où tu résides, mais inscris-toi d'office dans ta région ; c'est la seule inscription qui ouvre tes droits sociaux.
- ➡ Les méthodes et les modalités d'inscription varient selon le Service de l'emploi.
- ➡ Tu retrouveras les informations sur leurs sites respectifs.



FOREM - RÉGION WALLONNE

GUIDE DE L'EMPLOI DES 18 À 25 ANS

☞ www.leforem.be/jeunes.html



ACTIRIS - RÉGION BRUXELLOISE

BYE BYE L'ÉCOLE

☞ www.actiris.brussels/fr/citoyens/byebyeschool



VDAB - RÉGION FLAMANDE

☞ www.vdab.be/jongeren



ADG - COMMUNAUTÉ GERMANOPHONE

☞ www.adg.be

LE STAGE D'INSERTION PROFESSIONNELLE

Le SIP ne te concerne que si tu as moins de 24 ans au moment de l'inscription comme demandeur·euse d'emploi.

En effet, il faut avoir moins de 25 ans pour bénéficier la première fois d'allocations d'insertion professionnelle, au terme du stage portant sur un période de 12 mois.

DUREE : 310 JOURS

Il débute dès ton inscription et au plus tôt le 1^{er} août qui suit la fin de tes études et dure 310 jours indépendamment du fait que tu travailles durant cette période. Il sera prolongé si tu es indisponible sur le marché de l'emploi durant cette période (maladie, vacances, séjour ou stage non axés sur l'intégration professionnelle, ...) ; mieux vaut prévenir ton Service public à l'emploi.

FINALITE : OBTENIR DES ALLOCATIONS SOCIALES SI TU ES SANS EMPLOI AU TERME DU STAGE.

Ce stage vise à démontrer tes efforts de recherche active d'un emploi à l'ONEm afin d'obtenir, au terme de celui-ci, des allocations d'insertion si tu es sans emploi et que tes efforts ont été évalués positivement.

Durant le stage d'insertion professionnelle, tu ne percevras aucune allocation même si tu es sans emploi.

OBLIGATIONS DURANT LE STAGE

Si tu n'as pas d'emploi, outre être disponible sur le marché de l'emploi et rechercher activement un emploi, tu dois vis-à-vis de ton service public à l'emploi (Forem, Actiris, ADG, VDAB) :

- répondre aux convocations et obtenir deux évaluations positives ;
- répondre aux offres d'emploi ;
- prévenir de tout changement de ta situation.

Pour les situations particulières ou s'il te reste des questions, consulte la feuille info T35 sur le site de l'ONEm.



☞ www.onem.be/documentation/feuilles-info-citoyens

ALLOCATIONS D'INSERTION

Le droit aux allocations d'insertion est limité dans le temps ; le montant dépend de ta situation familiale et est, en regard des allocations de chômage, moins élevé.

ALLOCATIONS DE CHÔMAGE

Si tu as plus de 24 ans et que tu es sans emploi, tu n'a pas droit aux allocations d'insertion.

Il te faudra prouver un certain nombre de jours de travail avant de pouvoir percevoir des allocations de chômage.

TOUT AU LONG DE TA CARRIÈRE, TU DEVRAIS GÉRER AVEC RIGUEUR L'ASPECT ADMINISTRATIF DE TA CARRIÈRE.



Constitue toi un dossier et garde-le tout au long de ta carrière. Consigne-y notamment tes désignations, tes contrats, tes attestations de services, tes DOC 12, ...

Lors de ta première entrée en fonction

- **Un matricule**, numéro d'identification composé de 11 chiffres t'est attribué par l'Administration de la FWB dès qu'elle est en possession de ton dossier d'entrée en fonction.
- Ce matricule permet de gérer ton dossier administratif ; tu en auras aussi besoin pour t'inscrire à des formations, compléter le formulaire en cas d'absence pour maladie, signaler des modifications qui te concernent, ...
- 💡 Aucun paiement ne t'est octroyé tant que tu n'as pas été immatriculé par la FWB.
- **Une déclaration de serment** marquant ton adhésion aux règles déontologiques liées au statut d'enseignant doit figurer dans ton dossier d'entrée en fonction. Ce document à dater et signer te sera remis par ta direction.
- 💡 *A ne pas confondre avec le serment de Socrate que tu seras invité-e à prononcer publiquement au cours d'une cérémonie organisée par la Haute Ecole.*

Ta direction doit te remettre une copie des réglementations qui te sont applicables dont :

- **Le règlement de CERTIMED**, organisme chargé du contrôle des absences pour maladie et au moins un modèle du certificat médical agréé par la FWB avec le cachet de l'école.
- 💡 *Il est impératif d'utiliser ce modèle de certificat en cas d'absence de plus d'un jour.*
- 💡 *Le certificat est également téléchargeable via le guichet digital de la FWB "MON ESPACE".*
- **Le règlement du MEDEX**, Service de Santé Administratif qui concerne principalement les accidents du travail.

GUICHET DIGITAL - MON ESPACE



Dès que tu seras en possession de ton N° de matricule, ce guichet te permettra de gérer certaines démarches administratives et de suivre leur état d'avancement de manière rapide et sécurisée.

🌐 <https://monespace.fw-b.be>

Tu pourras notamment y consulter et y télécharger :

- tes fiches de paie et tes fiches fiscales ;
- tes DOC 12 ;
- le modèle de certificat médical ;
- le formulaire pour réclamer ta prime syndicale.

Tu auras accès à certaines applications comme :

- PRIMOWEB pour déclarer ta disponibilité ;
- RAVEL pour introduire une demande de remboursement de tes frais de déplacements.

⚠ TU TRAVAILLES À TEMPS PARTIEL ?

Prends soin de le signaler au Service d'aide à l'emploi (FOREM/ACTIRIS/ADG/VDAB) afin de maintenir les droits liés à un temps plein et cela, même si tu es toujours dans ta période de stage d'insertion (SIP).

Chaque fois que tu rentres en fonction

SI C'EST TON PREMIER EMPLOI DANS L'ÉCOLE

Tu dois recevoir de ta direction :

- **le projet d'école** ;
- **le règlement de travail de l'école**.

Il est important d'en prendre connaissance car il t'informe de la plupart de tes droits et de tes obligations.

POUR CHAQUE EMPLOI

- **Ton contrat ou ta désignation**.

DANS LE RÉSEAU LIBRE SUBVENTIONNÉ, ton engagement doit faire l'objet d'un **contrat**.

- Convention écrite, rédigée sur un modèle prédefini, à signer par les deux parties et établie en deux exemplaires dont l'un doit t'être remis en principe le premier jour de ton engagement.

DANS LES RÉSEAUX OFFICIELS, tu reçois une désignation.

- Enseignement communal et provincial ou de la Cocof : extrait de la **délibération** du Collège communal ou provincial ou de la Cocof qui a procédé à ta désignation.
- Enseignement WBE : **notification** de ta désignation.

Dans l'attente de cet écrit, tu es réputé-e être engagé-e ou désigné-e dans la fonction que tu occupes.

- **Une déclaration de cumul** te sera soumise, où tu attestes des éventuels autres emplois que tu occupes dans l'enseignement.
- **Un relevé de tes attributions - DOC 12**. doit être établi par ta Direction et transmis à l'Administration lors de chaque entrée en fonction et lors de chaque modification de tes attributions.

LE DOC 12

FOND 12 - SEC 12 - EA 12 - HE 12 - ESA 12 - ESAHR 12

Ce document sert notamment de justification à la demande de liquidation de ton traitement.

⚠ VEILLE À LE VÉRIFIER !

- Tes attributions et tes prestations effectives doivent fidèlement correspondre à ce qui est repris sur le DOC 12.
- Le Doc 12 doit aussi concorder avec la déclaration **DIMONA** envoyée à l'ONSS pour lui signaler que tu as un travail. Tu peux vérifier la DIMONA sur le site : www.mycarrer.be.
- un DOC 12 est établi :
 - lors de chaque entrée en fonction et fin de fonction ;
 - à chaque fois qu'il y a une modifications de tes attributions mais également si tu es en congé de maternité ou si tu es en maladie à charge de la mutuelle.
- Tes DOC 12 sont numérotés afin de suivre l'historique : à partir de 01 en début de chaque année scolaire.
- Tes DOC 12 sont disponibles le guichet digital "Mon ESPACE". Néanmoins, la Direction est tenue de remettre une version papier si tu en fais la demande.

En fin de contrat ou de désignation

TA DIRECTION A L'OBLIGATION DE TE REMETTRE

- **Une attestation de service** - "Admissibilité des services rendus" dûment complétée et signée.
- 💡 *Cette attestation te permettra ultérieurement de justifier les jours acquis en vue de faire valoir une priorité à l'emploi.*
- 💡 Tu es tenu·e de conserver les originaux tout au long de ta carrière et d'en fournir une copie à ta Direction à chaque entrée en fonction dans un nouveau Pouvoir organisateur.
- ▶ La Direction est aussi tenue de compléter ton annexe "**services antérieurs**" qui retrace ta carrière et de la transmettre à l'Administration, en temps utiles, afin que celle-ci puisse procéder, le cas échéant, à la revalorisation de ton ancienneté pécuniaire.
- **Le formulaire C4-enseignement** - seule preuve de travail valable pour l'ONEm. Tu devras transmettre ceux en ta possession le jour où tu réclameras des allocations.
- 💡 *Les informations reprises dans les C4 que tu transmettras en temps utiles à ton organisme de paiement (ton syndicat ou, à défaut, la CAPAC) permettront de déterminer ton droit à des allocations d'insertion ou de chômage.*

Si ces documents ne te sont pas remis, au plus tard le dernier de tes prestations, sollicite l'aide ta délégation syndicale.

SI TU NE RETROUVES PAS DIRECTEMENT UN NOUVEL EMPLOI

- **Inscrис-toi comme demandeur·euse d'emploi (DE),** même si tu es toujours dans ta période de SIP. ☎ Point ③
- ▶ **SI TON EMPLOI PREND FIN OU SE RÉDUIT EN COURS D'ANNÉE SCOLAIRE,** dans les 8 jours qui suivent la fin de ta période de travail ou le début de ton travail à temps partiel.
💡 Respecte les obligations qui y sont liées dont :
 - compléter journallement ta carte de contrôle -C3 ;
 - être disponible sur le marché de l'emploi;
 - rechercher activement un emploi.
- ▶ **SI TON EMPLOI PREND FIN AU TERME DE L'ANNÉE SCOLAIRE,** tu bénéficies d'une dispense d'inscription pendant les vacances d'été, mais n'oublie pas de t'inscrire au plus tard avant la fin des vacances, sauf si tu es certain·e d'avoir un emploi à temps plein le premier jour de la rentrée scolaire.

SI TU AS TERMINÉ TON STAGE D'INSERTION PROFESSIONNELLE

- **Introduis ta demande d'allocations**
- ▶ En principe, ton stage se terminant au plus tôt fin juillet, tu ne pourras réclamer des allocations qu'au terme de l'année scolaire.
💡 Toutes les démarches sur notre site.
👁 www.lacsc.be/csc-e/rem-vac-ete
- 💡 ainsi que dans notre fiche pratique :
COMMENT PASSER DE BONNES VACANCES
👁 www.lacsc.be/csc-e/fiches-infos
- ▶ Si ta situation te donne droit à des allocations d'insertion ou de chômage en cours d'année, mets en ordre ton dossier chômage auprès de ton organisme de paiement (❤ la CSC ❤) en lui remettant le ou les C4/C4 -Enseignement en ta possession.

CSC



TON SYNDICAT

ORGANISME DE PAIEMENT DES ALLOCATIONS

SI tu fais le choix de t'affilier à la CSC-Enseignement, tu deviens membre de la CSC. Tu pourras dès lors bénéficier des services des Centres de services CSC et de l'organisme de paiement des allocations sociales.

Outre tous les services dont tu pourras bénéficier comme affilié·e à la CSC-Enseignement, le Centre de service CSC de ta région est là pour t'accompagner et t'aider à régulariser ton dossier chômage et payer tes allocations.

La CSC aide tous les travailleurs à relever des défis personnels mais elle met également en place une solidarité durable entre tous, avec ses 1,6 millions de membres.

DROITS SOCIAUX

MUTUELLE

Tant que tu n'as pas fêté ton 25^{ème} anniversaire, que tu ne travailles pas ou ne bénéficies pas d'allocations sociales, tu es dépendant de la mutuelle de tes parents.

Par la suite, tu dois t'assurer toi-même.

A quoi sert la mutuelle ?

LA MUTUELLE TE PERMET DE BÉNÉFICIER DE L'ASSURANCE SOINS DE SANTÉ QUI TE DONNE DROIT :

- au remboursement des soins de santé,
- à une indemnité en cas de maternité,
- à une indemnité en remplacement de tes allocations sociales pendant une période d'incapacité de travail voire de ton salaire lorsque tu as épuisé ton capital-maladie.

Quand t'inscrire ?

DÈS QUE TU COMMENCES À TRAVAILLER ET AU PLUS TARD, DÈS QUE TU FÊTES TON 25^{ÈME} ANNIVERSAIRE.

À défaut, dès que tu introduis ta demande d'allocations d'insertion, à l'issue de ton SIP ; tu restes en effet à la charge de tes parents pendant toute la durée de ton SIP.

Comment ?

Muni·e de l'attestation délivrée par ton employeur ou par l'ONEm si tu es au terme de ton stage d'attente, rends-toi à la mutuelle de ton choix. Certaines mutualités offrent la possibilité de s'affilier en ligne.

ALLOCATIONS FAMILIALES

Si tu es sans travail, tu conserves le bénéfice des allocations familiales durant ton SIP pour autant que tu n'aises pas atteint l'âge de 25 ans ou, sous certaines conditions, si tu as un emploi à temps partiel ou si tu es sous un contrat de job étudiant.

Plus d'infos ? Selon ta région d'habitation

- BRUXELLES - [👁 www.famifed.be](http://www.famifed.be)
- WALLONIE - [👁 www.famiwal.be](http://www.famiwal.be)
- FLANDRE : [👁 www.fons.be](http://www.fons.be)

De quoi dépend le montant de ton salaire ?

- Plusieurs facteurs vont déterminer le montant.
- Le barème qui t'est applicable en fonction de tes titres et/ou diplômes et de la fonction exercée.
- L'ancienneté barémique acquise dans l'enseignement ou le secteur public, le cas échéant, en tenant compte de la valorisation de l'expérience utile acquise dans le privé.
- La durée et le volume de tes prestations repris sur le DOC 12.
- La rémunération nette dépend aussi du précompte professionnel prélevé en fonction de ta situation familiale.
- Le salaire mensuel d'un temporaire est également dépendant du nombre de jours dans le mois.
 - Exemple : traitement au 1/03/2026 pour un mois de 30 jours sans ancienneté pour une fonction à temps plein.

Montants →	Bruts indexés	Nets		
		1 revenu	2 revenus	isolé
Bachelier/AESI	3081,35 €	2567,32 €	2216,15 €	2220,26 €
Licencié/AESS	3848,30 €	2981,95 €	2569,59 €	2571,16 €

Qui verse ton salaire ?

SI TU OCCUPES, À TITRE DE TEMPORAIRE, UN EMPLOI STATUTAIRE OU UN EMPLOI SOUS CONTRAT D'ACS OU APE

Le Pouvoir régulateur de la FWB liquide le traitement des personnels de l'enseignement de tous les réseaux sur base des documents transmis par la Direction de l'école auprès du Service général de la gestion des personnels de l'enseignement (SGGPE).

- Si tu travailles dans le réseau WBE, tu percevras un traitement.
- Si tu occupes un emploi subventionné par la FWB dans une école du réseau libre ou officiel subventionné, tu percevras une subvention-traitement.

SI TU ES ENGAGÉ·E SUR FONDS PROPRES D'UN PO

Certains Pouvoirs organisateurs des réseaux subventionnés créent des emplois à leur charge. Si tu occupes un de ces emplois, ta rémunération est entièrement à charge du PO.

Quand le salaire est-il versé ?

- La rémunération versée par la FWB est payée à terme échu : **fin du mois presté**.
- Ta Direction doit avoir transmis ton DOC 12 au service des traitements de la FWB en temps utiles.
- Les paiements qui n'auront pu être effectués à l'échéance prévue seront liquidés au plus tard le 15 du mois suivant si le DOC 12 a été transmis pour le 6 du mois.
- En cas de paiement tardif, dans l'enseignement subventionné, ton Pouvoir organisateur est tenu, à ta demande, de t'accorder une avance.

Tu vas certainement te poser d'autres questions relatives à tes rémunérations ou ton droit à certaines indemnités.

- Ai-je droit à une prime de fin d'année et à un pécule de vacances ?
- Serais-je rémunéré·e durant les congés et les vacances ou si je suis malade ?
- Mes frais de déplacement sont-ils remboursés ?
- ...

Tu peux trouver les informations sur notre site.

► www.lacsc.be/csc-e/mon-salaire



Voici déjà quelques informations.

RÉMUNÉRATION DURANT LES WEEK-ENDS, LES CONGÉS ET LES VACANCES

Les périodes de congé en cours d'année ainsi que les week-ends et jours fériés sont rémunérés à condition :



- qu'elles soient englobées dans une même période d'engagement/désignation (même emploi/même remplacement).
- qu'il n'y ait pas eu d'interruption de la DIMONA ;
- Les vacances d'été sont couvertes par un traitement différé dont le montant équivaut à un pourcentage du salaire promérité par tes prestations exercées à titre de temporaire au cours de l'année écoulée : la première moitié est payée fin juillet et l'autre moitié fin août.

RÉMUNÉRATION EN CAS D'ABSENCE POUR MALADIE OU ACCIDENT

Le droit à une rémunération à 100% des jours d'absence pour incapacité de travail (hors accident du travail) est régi par un **système de capitalisation** propre à l'enseignement.

- Lors de ton 1^{er} emploi, tu bénéficies, à titre d'avance, d'une réserve de 30 jours d'ouverture d'école de congés de maladie rémunérés à 100% par la FWB. Ces jours constituent ton premier capital-carrière.
- Chaque année, en complément, tu bénéficieras d'un capital-année de maximum 15 jours d'ouverture d'école ; celui-ci est calculé au prorata de tes périodes de désignation/engagement durant l'année scolaire.
- Au début de chaque année scolaire, ton capital-carrière s'enrichira de ton capital-année non utilisé jusqu'à un maximum de 182 jours.
- Cependant, comme il te faut rembourser ton avance, le capital-carrière ne pourra augmenter qu'à partir du moment où la durée de tes désignations/engagements t'aura permis de comptabiliser un nombre de jours suffisants pour compenser cette avance.
- Lorsque tu es malade, ton capital-année et, s'il est épuisé, ton capital-carrière, est diminué au prorata de tes jours scolaires d'absence. Si ton capital est épuisé, tant que tu es temporaire, tu dois réclamer une indemnité auprès de ta mutuelle.

DROIT À PRIME DE FIN D'ANNÉE

Les personnels de l'enseignement perçoivent automatiquement, fin décembre, une prime de fin d'année au prorata des prestations fournies durant l'année scolaire précédente.

- De ce fait, ta première prime de fin d'année ne pourra être perçue qu'en décembre 2027 en regard de tes prestations effectuées durant l'année 2026-2027.

DROIT À UN PÉCULE DE VACANCES

Les personnels de l'enseignement perçoivent automatiquement, au mois de mai, un pécule de vacances au prorata des prestations fournies durant l'année civile précédente.

- Cependant, sous certaines conditions, lors de ta première année d'enseignement, tu pourras bénéficier d'un complément de pécule de vacances couvrant la période courant du 1^{er} janvier 2026 (alors que tu es encore aux études) au jour précédent ton premier emploi d'enseignant·e en 2026.

CHARGE DE TRAVAIL = 5 COMPOSANTES

1 LE TRAVAIL EN CLASSE - Nombre de périodes de cours de 50 minutes que tu es tenu·e de préster devant les élèves.

► La durée hebdomadaire dépend de la fonction que tu exerces et du niveau d'enseignement dans lequel tu professes.

2 LE TRAVAIL POUR LA CLASSE - Travail autonome que tu consacres à la préparation des cours, aux corrections et à la gestion administrative et pédagogique des élèves qui te sont confiés.

3 LE TRAVAIL COLLABORATIF - Réunions de l'équipe pédagogique et éducative et concertation à caractère pédagogique entre différents acteurs.

4 LE SERVICE À L'ÉCOLE ET AUX ÉLÈVES (SEE)

► Missions obligatoires (dont les modalités sont concertées annuellement au sein de l'organe de concertation sociale) telles que les conseils de classes, les surveillances dans l'enseignement fondamental, ...

► Missions collectives et volontaires (non obligatoires) au profit de l'école.

5 LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE (FPC) - Processus de développement professionnel qui relève d'un droit et d'un devoir pour les enseignants et qui s'articule autour de deux types de formations :

► Formations obligatoires relevant de besoins collectifs identifiés dans le plan de formation repris dans le plan de pilotage de l'école.

► Formations facultatives et volontaires répondant à des besoins personnalisés.

TRAVAIL À TEMPS PARTIEL

● Lorsque tu travailles à temps partiel, les prestations sont réduites à concurrence de la fraction horaire et la répartition hebdomadaire est régie par certaines modalités.

Toutes les informations sur notre site

☛ www.lacsc.be/csc-e/prestations

**PÉCULE DE VACANCES "JEUNES DIPLOMÉ·E"****CONDITIONS D'OCTROI**

- Être âgé·e de moins de 25 ans au 31 décembre de l'année de référence (année de ton diplôme).
- Être entré·e en fonction au plus tard le dernier jour ouvrable de la période de 4 mois suivant la date de l'obtention du diplôme.

En cas de 2^{ème} session, il est tenu compte de la date réelle d'obtention du diplôme, pour autant qu'elle se situe avant ton 25^{ème} anniversaire.

- Ne pas avoir travaillé dans un autre contrat d'emploi (hors job d'étudiant).

PROCÉDURE

Tu dois impérativement en faire la demande au mois de mai de l'année scolaire qui suit celle l'obtention de ton diplôme.

☛ www.lacsc.be/csc-e/pecvac-jeunes

**ABSENCES POUR INCAPACITE DE TRAVAIL****DÉCLARATION DES ABSENCES****● AVERTIR L'ÉCOLE**

Pour toute absence d'un jour ou plus, y compris en cas de prolongation, tu es tenu·e d'avertir l'école dans le respect des dispositions spécifiques reprises dans le règlement de travail de l'école en notifiant la durée probable et ce, au plus tard à l'ouverture de l'école, nonobstant l'horaire auquel tu es astreint·e ce jour-là.

💡 Une absence d'un jour suivie d'une nouvelle absence séparée par un ou plusieurs jours de non prestation (y compris week-end et jours fériés) est considérée comme une absence de plus d'un jour.

● DÉCLARER L'ABSENCE À L'ORGANISME DE CONTRÔLE MÉDICAL

Pour toute absence de plus d'un jour, y compris en cas de prolongation, tu es tenu·e d'avertir l'organisme de contrôle CERTIMED à l'aide du certificat médical agréé par la FWB dûment complété, dès le premier jour d'absence ; en cas de prolongation, la veille de la reprise initialement prévue.

💡 Tu peux le télécharger pré-rempli avec tes données signalétiques et le N° FASE de l'école via le guichet digital "MON ESPACE".

Démarches disponibles/Justifier une absence pour raison médicale.

💡 Tout retard peut entraîner la perte du droit au salaire pour les jours de maladie précédant la déclaration de l'absence.

💡 Si durant ton absence, tu séjournes dans un autre lieu, en Belgique, que celui indiqué sur le certificat médical, tu es tenu·e de le signaler à l'organisme de contrôle médical.

● DÉCLARER L'ABSENCE AUPRÈS DE TA MUTUELLE

Si tu as épousé ton capital-maladie, ton absence n'étant plus rémunérée par la FWB, transmets également dans les 48 heures, un certificat ordinaire à ta mutuelle afin de bénéficier d'une indemnisation.

CONTRÔLE MÉDICAL

En cas d'absence pour incapacité de travail, tu es soumis·e aux règles de contrôle médical. Celui s'effectue par un médecin-contrôleur désigné par l'organisme contrôle CERTIMED.

du lundi au vendredi, de 8h00 à 20h00

le samedi, de 8h00 à 12h00 (si ton école est ouverte le samedi)

Tu as l'obligation (sauf dispense accordée par CERTIMED) d'être présent·e à ton lieu de résidence durant les 3 premiers jours d'absence y compris en cas de sortie autorisée. Cette règle est également valable pour chaque prolongation.

● **EN CAS DE SORTIE NON AUTORISÉE**, le contrôle s'effectue à ton domicile Si tu dois malgré tout t'absenter ou si tu t'es profondément endormi·e, il est indispensable de relever le courrier dès ton retour ou ton réveil afin de vérifier que le médecin n'est pas passé et qu'il n'a pas laisser un avis de convocation à son cabinet.

● **EN CAS DE SORTIE AUTORISÉE**, le contrôle s'effectue au cabinet du médecin-contrôleur. La convocation te parviendra par SMS ou courriel : relève régulièrement tes SMS ou tes mails afin de ne pas louper une convocation.

💡 Toute non présentation à une consultation est considérée comme un refus de contrôle avec la conséquence d'une perte de rémunération pour tes jours d'absence.

☛ **consulte notre FAQ-04 :**
En incapacité de travail pour des raisons de santé :

obligations et procédures

www.lacsc.be/csc-e/fiches-infos

**ACCIDENT DU TRAVAIL**

Si tu es victime d'un accident du travail, tu dois remplir une déclaration distincte. La reconnaissance est soumise à l'avis du MEDEX (Service de santé administratif du SFP Santé publique).

Les jours reconnus en accident de travail seront rémunérés à 100% durant ta période d'engagement ou de désignation et ne seront pas décomptés de ton "capital-maladie".

💡 Dans l'attente de la reconnaissance, tu dois suivre la procédure telle que prévue pour toute absence pour incapacité de travail.



LA CSC-ENSEIGNEMENT

TON SYNDICAT

QUELS QUE SOIENT TA FONCTION, LE TYPE, LE NIVEAU
ET LE RÉSEAU D'ENSEIGNEMENT DANS LESQUELS TU PROFESSES



Notre Force, c'est Vous !



ÊTRE AFFILIÉ·E À LA CSC-ENSEIGNEMENT,
C'EST PARTICIPER À L'AMÉLIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
ET À LA CONSTRUCTION D'UNE ÉCOLE DÉMOCRATIQUE ET DE QUALITÉ.

Dans le respect de nos valeurs, notre structure permet de faire remonter l'avis de ses membres
auprès des délégations CSC-E présentes dans les lieux de négociation.

SA FORCE DE NÉGOCIATION, PRÈS DE 48.000 AFFILIÉS.

AVEC LA CSC-ENSEIGNEMENT

Ta cotisation te permet de bénéficier :

- d'une ASSURANCE EN RESPONSABILITÉ CIVILE PROFESSIONNELLE offrant une couverture supérieure à toute assurance privée ;
- d'une PRIME SYNDICALE ;
- d'une indemnité en cas de grève.

AVEC LA CSC-ENSEIGNEMENT

Tu reçois des informations, une aide et des services personnalisés de proximité.

A ton écoute :

- 10 secrétariats régionaux,
- une équipe de 25 permanents professionnels,
- un réseau de près de 4000 délégués.

COMMENT NOUS CONTACTER ?

Retrouve toutes les informations sur

www.lacsc.be/csc-e/contact

Privilégie notre formulaire en ligne

www.lacsc.be/formulaire-csce



NOTRE SITE
www.lacsc.be/csc-enseignement

