

CIRCULAIRE N° 1182

DU 07/07/2005

**Objet : Horaire et prestations du personnel non chargé de cours
– Nouveau document 6bis**

Réseaux : Tous
Niveaux et services : PROM SOC
Période : à partir du 1^{er} septembre 2005

- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement de promotion sociale subventionnés par la Communauté française ;
- Aux Chefs des établissements d'enseignement de promotion sociale organisés ou subventionnés par la Communauté française;
- Aux membres des services d'inspection et de vérification de l'enseignement de promotion sociale ;
- A tous les responsables des services administratifs compétents en matière d'enseignement et de recherche scientifique.

Autorités : Dir. Gén. a.i. **Signataire(s)** : Chantal KAUFMANN
Gestionnaires : Administration de l'enseignement de promotion sociale
Personne(s)-ressource(s) : Françoise CAZENAVETTE, Bureau 4F 413
Rue A. Lavallée, 1, 1080 BRUXELLES
Tél. 02/690 87 12 Fax 02/690 87 32
Référence facultative : **Circulaire PS 415/05**

Renvoi (s) : -
Nombre de pages : - **texte** : 2 - **annexes** : 1
Téléphone pour duplicata : 02/690 87 12
Mots - clés : Doc 6bis

Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique

*DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT NON OBLIGATOIRE ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
Service général de l'Enseignement de promotion sociale, de l'Enseignement artistique à horaire réduit et de l'Enseignement à distance*

Vous trouverez en annexe une nouvelle version du document 6bis, destiné à la déclaration de l'horaire et des prestations du personnel non chargé de cours. A partir du 1^{er} septembre 2005, seule cette version du document 6bis sera acceptée.

Ce document doit permettre de connaître tout le personnel non chargé de cours, tant en activité de service qu'en non activité mais pour lequel une charge ou partie de charge ne peut être déclarée vacante.

Ce document signalera donc, au fur et à mesure du déroulement de l'année scolaire, les diverses modifications intervenant pour ce personnel.

Dans cette optique, un document 6bis sera impérativement envoyé tel que prévu précédemment pour la situation au premier septembre et au premier janvier et, **en plus, chaque fois qu'une modification interviendra en entraînant un changement, un retrait ou un ajout de traitement.** La date précise de cette modification sera notée sous la rubrique « situation à la date du.../.../..... ».

La première colonne indiquera la fonction conformément à l'article 18 de l'Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 27 décembre 1991 (directeur, sous-directeur, chef d'atelier, éducateur-économiste, secrétaire de direction, surveillant-éducateur, rédacteur, commis), ainsi que les nom, prénom et matricule de l'intéressé.

La deuxième colonne indiquera le statut du personnel (définitif, temporaire, ACS).

La troisième colonne indiquera la situation du personnel: soit titulaire, soit remplaçant, soit provenant d'un « gel » de périodes, soit provenant d'une fusion.

La quatrième colonne indiquera, dans le cas d'une personne devant figurer sur le document comme titulaire ou devant justifier d'une rémunération mais remplacée temporairement, le motif de la non prestation. Ce code est identique à celui utilisé pour le personnel enseignant dans les documents 3.

Les 6 colonnes suivantes indiqueront les horaires journaliers du personnel renseigné.

La dernière colonne indiquera le total d'heures prestées ou à prester.

EXEMPLES :

Fonction Nom et prénom Matricule	Statut D=définitif T=temporaire C=ACS	Origine t : titulaire r : rempl g : gel f : fusion	Dispo Codes dispo	Lundi de à	Vendredi de à	Total heures / sem. (prestations de 60 min sauf chef d'atelier = 50 min)
Directeur ABCD D. 1 01 02 03 0639	D	t		09h30 à 12h30 & 13h30 à 22h00		/	36
Sous-directeur EFGH H. 1 02 03 04 0321	D	g		09h30 à 12h30 & 13h30 à 22h00		14h00 à 22h00	36
Chef d'atelier IJKL J. 1 05 06 07 0321	T	t		14h00 à 22h00		16h00 à 22h00	30
Secrétaire de direction MNOP M. 1 08 09 10 0385	D	t	27	En maladie			36
Secrétaire de direction QRST F. 1 11 12 13 0373	T	r		10h00 à 12h00 & 13h00 à 22h00		09h30 à 12h00 & 13h00 à 15h30	36

Educateur- économiste UVWX N. 2 14 01 02 0931	T	t		09h00 à 12h00 & 13h00 à 22h00		09h00 à 12h00 & 13h00 à 18h00	36
Surveillant- éducateur ZABC M. 2 15 02 03 0978	D	g		09h30 à 12h00 & 13h00 à 21h30		/	36
Surveillant- éducateur DEFG F. 1 16 04 05 0373	D	t	45	Détaché pour		Secrétaire direction	36
Surveillant- éducateur HIJK F. 2 17 05 06 0694	T	r		14h00 à 22h00		10h00 à 12h00 & 13h00 à 21h00	18
Surveillant- éducateur LMNO M. 2 18 06 07 1287	D	r		09h15 à 12h15 & 13h00 à 21h30		09h00 à 12h30 & 13h00 à 22h00	18
Commis PQRS C. 2 19 07 08 1238	C			08h40 à 16h15		08h40 à 16h15	36
Rédacteur TUVW E. 1 20 08 09 0232	T	t		08h15 à 16h30		08h15 à 13h45	36

Je vous remercie déjà de votre collaboration.

La Directrice générale a.i.,

Chantal KAUFMANN

Communauté Française

Document n°6 bis

Etablissement :

Enseignement de promotion sociale

Horaire du personnel non chargé de cours

N° matricule :

Année scolaire :

Situation à la date du/..../.....

Tél. :

Fonction Nom et prénom Matricule	Statut D : déf. T : temp. C : ACS	Origine t : titulaire r : rempla g : gel f : fusion	Dispo Codes dispo	Lundi de à	Mardi de à	Mercredi de à	Jeudi de à	Vendredi de à	Samedi de à	Total heures/sem. (prestation de 60 min sauf chef d'atelier =50 min)

Je m'engage à avvertir l'inspection et le vérificateur de toutes les modifications apportées à ce document au cours de l'année scolaire.

A, le