

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

**ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE
L'ENSEIGNEMENT**

**DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
SUBVENTIONNE**

**SERVICE GENERAL DE LA GESTION DES PERSONNELS
DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE**

**GESTION DES DOSSIERS DES MEMBRES DU
PERSONNEL**

DES HAUTES ECOLES SUBVENTIONNEES

CIRCULAIRE DGPES/SUP/HE/GESDOS/CR/ 2002-2003

TABLE DES MATIERES

Rappel des dispositions des articles 3 § 1er, alinéa 2 et 24 § 2 de la Loi du 29.5.1959.

Préliminaires : Références décrétales et réglementaires citées dans la présente circulaire

- A. Législation et réglementation spécifiques aux Hautes Ecoles
- B. Autres textes

1. Mise en disponibilité par défaut d'emploi
2. Gestion administrative
 - 2.1. Documents S19-S20 et S21
 - 2.2. Entrée en fonction : MNS-TS 52
 - 2.3. Déclaration de cumul
 - 2.4. Gestion des différentes dérogations possibles
 - 2.5. Nominations définitives
 - 2.6. Missions : Voyages à l'étranger
 - 2.7. Admission à la pension
 - 2.8. Document MNS-TS13
 - 2.9. Absences, congés, disponibilités, interruptions de carrière, **missions**
 - 2.10. Documents SGC et SGM
 - 2.11. **TDI (Temporaires à durée indéterminée)**
 - 2.12. Congés fixés par le Pouvoir Organisateur – Calendrier de la Haute Ecole
3. Gestion pécuniaire
 - 3.1. Services antérieurs
 - 3.2. Allocation pour l'exercice d'une fonction mieux rémunérée
 - 3.3. **Détachement**
 - 3.4. Fonctions accessoires
 - 3.5. **Extraits des listings de paiement**
4. Expérience utile
 - 4.1. Expérience utile constitutive du titre (Décret du 8.02.1999)
 - 4.2. Valorisation de l'expérience professionnelle (A.R. du 15.04.1958, art. 17)
5. **Frais funéraires**
6. Calendrier à respecter
7. Adresses utiles et personnes ressources
 - 7.1. **Le Directeur général adjoint des personnels de l'enseignement subventionné**
 - 7.1.1. **Attributions et secrétariat**
 - 7.1.2. **La Commission DE BONDT**

- 7.2. Liquidation des traitements et gestion des dossiers individuels du personnel subventionné (**y inclus les pensions**)
 - 7.3. **Service général des statuts et du contentieux administratif des personnels de l'enseignement subventionné**
 - 7.4. Dossiers du personnel A.C.S.
 - 7.5. **Cellule Missions**
 - 7.6. Tableaux de bord (contrôle de l'enveloppe budgétaire) et gestion des dossiers des établissements
 - 7.7. MED CONSULT
8. Contrôle de la qualité des services de la Gestion des personnels de l'enseignement subventionné

ANNEXES : Modèles de documents à utiliser

Rappel des dispositions des articles 3 § 1 alinéa 2 et 24 § 2 de la loi du 29 mai 1959

(Pacte scolaire)

La **Communauté française** est le pouvoir subsidiant.

Les **Pouvoirs organisateurs** sont, en tant qu'employeurs, exclusivement compétents pour fixer les situations administratives de leurs membres du personnel, en application des dispositions statutaires correspondantes.

La Communauté française, quant à elle, accorde des subventions-traitements à ces membres du personnel lorsque leur situation administrative, fixée par leur Pouvoir organisateur, est conforme aux dispositions statutaires.

C'est en ce sens qu'il convient d'entendre le terme « accord », repris dans différents formulaires annexés à la présente circulaire.

PRELIMINAIRES : REFERENCES DECRETALES ET REGLEMENTAIRES CITEES DANS LA PRESENTE CIRCULAIRE

A. Législation et réglementation spécifiques aux Hautes Ecoles

Décret du 5.8.1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles (modifié par le décret du 9.9.1996, le décret du 2.12.1996, le décret du 4.2.1997, les décrets du 24.7.1997, le décret du 27.10.1997, le décret du 30.06.1998, le décret du 17.7.1998, le décret du 8.02.1999, le décret du 22.6.2000)

Décret du 25.7.1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française (modifié par le décret du 24.7.1997, le décret du 17.7.1998, les décrets du 8.2.1999, le décret du 22.6.2000)

Décret du 9.9.1996 relatif au financement des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française (modifié par le décret du 2.12.1996, le décret du 4.2.1997, le décret du 17.3.1997, le décret du 24.7.1997, le décret du 30.6.1998, le décret du 17.7.1998, le décret du 22.6.2000)

Décret du 19.3.1997 fixant le statut des Commissaires auprès des Hautes Ecoles

Décret du 24.7.1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française (modifié par le décret du 27.10.1997, le décret du 17.7.1998, les décrets du 8.2.1999, le décret du 22.6.2000, le décret du 20.12.2001)

Décret-programme du 27.10.1997 portant diverses mesures concernant l'enseignement

Décret du 17.7.1998 portant diverses mesures urgentes en matière d'enseignement (Titre II)

Décret du 8.2.1999 relatif aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française modifié par le décret du 31.5.1999 portant certaines réformes en matière d'enseignement supérieur

Décret du 8.2.1999 portant diverses mesures en matière d'enseignement (articles 54 à 70)

Décret du 22.6.2000 portant diverses mesures urgentes en matière d'enseignement supérieur et de recherche scientifique

Décret du 20.7.2000 portant diverses mesures urgentes en matière d'enseignement supérieur et de recherche scientifique

Décret du 12.12.2000 définissant la formation initiale des instituteurs et des régents

Décret du 12.7.2001 complétant les annexes 1,2 et 3 qui précisent la spécificité des titres requis prévus aux articles 5,6 et 7 du décret du 8.2.1999 relatif aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des hautes écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française

Décret du 20.12.2001 modifiant le décret du 24.7.1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5.5.1999 fixant les échelles des fonctions des membres du personnel enseignant des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23.6.1999 pris en application du décret du 8.2.1999 relatif aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13.11.2000 portant exécution de l'article 7bis du décret du 25.7.1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française

Circulaire du 31.05.1999 de Monsieur le Ministre ANCION relative à l'application de l'article 31 du décret du 9.9.1996 relatif au financement des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française

Circulaire du 30.06.1999 de Monsieur le Ministre ANCION relative à la notoriété professionnelle ou scientifique dans les Hautes Ecoles.

Circulaire du 14.6.2001 de Madame la Ministre DUPUIS relative à la réforme de la formation initiale des instituteurs et des régents.

B. Autres textes

A.R. du 15.4.1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique

Loi du 29.5.1959 modifiant la législation relative à l'enseignement gardien, primaire, moyen, normal, technique et artistique

Loi du 30.7.1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement

A.R. du 22.4.1969 fixant les titres requis des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical, du personnel psychologique, du personnel social des établissements d'enseignement préscolaire, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et supérieur non universitaire de la Communauté française et des internats dépendant de ces établissements

Loi du 7.7.1970 relative à la structure générale de l'enseignement supérieur

A.R. n° 63 du 20.7.1982 modifiant les dispositions des statuts pécuniaires applicables au personnel enseignant et assimilé de l'enseignement de plein exercice et de l'enseignement de promotion sociale ou à horaire réduit

Décret du 12.7.1990 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement

Décret du 22.12.1994 organisant le contrôle médical

Décret du 24.06.1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

Décret du 17.07.1998 portant diverses mesures urgentes en matière d'enseignement.

Décret du 8.02.1999 portant diverses mesures en matière d'enseignement.

Décret du 31.05.1999 portant certaines réformes en matière d'enseignement supérieur (en particulier articles 22, 25, 26 et 27)

Décret du 5.7.2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement

Circulaire du 13.08.1999 relative à l'interruption de la carrière professionnelle dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux

Circulaire du 29.3.2002 relative aux mesures d'aménagement de fin de carrière - Année scolaire 2002/2003.

1. MISE EN DISPONIBILITE PAR DEFAUT D'EMPLOI

Les Hautes Ecoles ont une réglementation qui leur est propre en matière de disponibilité par défaut d'emploi et de perte partielle de charge.

Il n'y a plus lieu de communiquer à l'Administration en début d'année académique le recensement des emplois vacants, ni celui du personnel en perte partielle de charge.

Il est toutefois prévu, en vertu de l'article 27, paragraphe 5 du décret du 25.7.96, de communiquer annuellement une liste du personnel directeur et enseignant en disponibilité par défaut d'emploi (personnel ayant perdu la totalité de sa charge au sein de la Haute Ecole), en précisant si les intéressés sont candidats ou non à un changement d'affectation pour l'année académique suivante. Cette liste (modèle HE-DDE1, annexe n° 1) sera **établie à la date du 30 avril 2003 et envoyée à Monsieur Maurice THONET (bureau 2^E260).**

2. GESTION ADMINISTRATIVE

2.1. DOCUMENTS S19 - S20 ET S21.

- 2.1.1. Le document S19 (annexe n° 2) reprend mensuellement la liste alphabétique du personnel TEMPORAIRE occupé dans la Haute Ecole en indiquant s'il s'agit de temporaires à durée indéterminée (TDI) ou à durée déterminée (TDD).

Pour les TDD, il sera précisé dans le S19 s'ils sont en fonction dans un emploi vacant ou non.

Sous la responsabilité du Pouvoir Organisateur ou de son délégué, il permet, sur base des informations qu'il contient, de payer des avances sur les subventions-traitements.

Il doit être transmis à l'Administration, en un seul envoi, dès le 25 de chaque mois, accompagné des événements éventuels survenus au cours du mois considéré, pour une liquidation de la subvention-traitement.

La liquidation est reportée à l'échéance suivante pour tout document S19 parvenant à l'Administration après le 6 du mois suivant.

- 2.1.2. Le document S20 (annexe n° 3.1) reprend mensuellement la liste alphabétique du personnel DEFINITIF et signale les événements survenus au cours du mois considéré.

Il doit être transmis à l'Administration avant le 6 du mois courant.

Les membres du personnel chargés temporairement d'une fonction mieux rémunérée ou détachés d'un autre niveau d'enseignement vers une Haute

Ecole seront repris en fin de liste sous une rubrique intitulée : "Détachement".

Une codification « Di 32 » distinguera, sur les listings, les membres du personnel détachés d'un autre niveau d'enseignement.

Il faut mentionner en septembre les fins de détachement.

2.1.3 Le document S21 (annexe n° 3.2) reprend mensuellement la liste alphabétique du personnel DEFINITIF subventionné HORS ENVELOPPE dans les cas suivants :

- les disponibilités par défaut d'emploi à la date du 15.01.1996;
- les disponibilités pour cause de maladie ou d'infirmité n'entraînant pas l'inaptitude définitive au service;
- les disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (cf. circulaire du 29.03.2002 relative aux mesures d'aménagement de fin de carrière);
- les congés et disponibilités pour missions (visés aux articles 5, 6 et 18 du décret du 24.06.1996 précité);
- le personnel en congé de maternité.

Il doit être transmis à l'Administration avant le 6 du mois courant.

2.1.4 Remarques.

Dans tous les cas, la liquidation est reportée à l'échéance suivante pour tout document parvenant après la date prévue.

Ces 3 documents doivent être établis mensuellement en précisant la nature des événements concernant le mois considéré et lui seul : il est inutile de Rappeler des événements survenus des mois auparavant et qui n'ont plus cours.

Il y a lieu de veiller à ce que le matricule des enseignants soit correct, et de **préciser les fonctions exercées par l'enseignant et les cours qui lui sont conférés en utilisant strictement les dénominations reprises dans le décret du 8.02.1999** relatif aux fonctions et titres et dans ses annexes, telles que modifiées.

Je rappelle que la rubrique « autres cours à conférer » est réservée aux seuls cours totalement nouveaux, suscités notamment par l'évolution des sciences et des techniques. Tous les autres cours doivent être classés dans les groupes de cours à conférer existants.

Les charges de tous les membres du personnel enseignant sont exprimées en dixièmes, quel que soit leur statut : engagés ou nommés à titre définitif ou engagés ou désignés à titre temporaire, dans une fonction complète ou incomplète.

Toutefois, lorsque les charges des membres du personnel nommés avant la création des Hautes Ecoles (avant le 1.09.1996) ne peuvent être exactement converties en dixièmes, les anciens dénominateurs restent d'application dans le respect des droits acquis (Ex. : 8/19 dans le type court ; 2,5/10 dans

le type long).

2.2 ENTREE EN FONCTION : MNS-TS 52.

Le document MNS-TS 52 vise à faire connaître le membre du personnel proposé à la subvention-traitement.

Toutes les rubriques sont à compléter avec exactitude.

Introduit en un seul exemplaire, il est accompagné des pièces suivantes pour les nouveaux membres du personnel :

- une copie certifiée conforme des diplômes;
- les attestations des services antérieurs éventuels;
- un extrait d'acte de naissance;
- un certificat de bonne vie et moeurs et de nationalité datant de moins de 6 mois;
- la dénomination et le numéro du compte sur lequel la subvention-traitement doit être versée. Il est prudent de ne pas clôturer un ancien compte avant que le nouveau compte n'ait été crédité une première fois par l'Administration ;
- un certificat médical datant de moins de six mois attestant que l'intéressé se trouve dans les conditions de santé telles qu'il ne puisse mettre en danger les étudiants et les autres membres du personnel ;

- **la copie de la demande introduite par la Haute Ecole auprès du Service de Santé administratif** : dorénavant l'Administration ne se chargera plus de faire convoquer l'enseignant par le Service de Santé Administratif.

Il va de soi que la demande ne se justifie que lorsque le membre du personnel Entre pour la première fois dans l'enseignement ou y entre à nouveau après Une démission ; elle ne doit donc pas être renouvelée lorsque le membre du Personnel change de fonction.

La Haute Ecole enverra à l'Administration la copie de la décision du SSA avec le numéro médical de l'enseignant ;

- la formule de prestation de serment ou l'attestation qui en tient lieu reprise en page 3 du MNS-TS 52.

Pour le personnel ayant exercé des fonctions précédemment dans un Etablissement d'enseignement supérieur subventionné ou organisé par la Communauté française, un MNS-TS 52 suffit, complété par le numéro médical et un certificat de bonne vie et moeurs et de nationalité datant de moins de 6 mois.

2.3. DECLARATION DE CUMUL.

La déclaration de cumul (annexe n° 4.1 A) constitue un élément important du dossier.

Elle permet de déterminer la nature de la fonction exercée : principale, accessoire, complète, incomplète.

La circulaire ministérielle ES/3/127 du 12 septembre 1983 a déjà attiré l'attention sur l'importance de la déclaration de cumul: celle-ci doit être **renouvelée en cours**

d'année académique, lors de chaque modification de la situation.

Elle doit être précise, complète (notamment les colonnes 4 et 5 intitulées désormais « Fonctions» et « Intitulés des cours conférés » afin de recueillir des **renseignements précis, ex. « maître de formation pratique - bureautique »; « maître assistant – musique et éducation musicale ».**

Il y a lieu d'indiquer, le cas échéant, la dénomination des **autres établissements d'enseignement** où le membre du personnel exerce également des fonctions.

La déclaration de cumul doit être accompagnée des attestations requises notamment lorsqu'une comparaison de revenus ou la connaissance de l'importance de l' "autre" charge sont nécessaires.

Pour un membre du personnel exerçant une activité en tant que **salarié**, le revenu à attester est le salaire annuel brut indexé. (Cf. annexe n°4.1 B)

A défaut de ces attestations, le membre du personnel qui exerce, en dehors de l'enseignement, une activité professionnelle en tant que salarié sera d'office considéré comme titulaire d'une fonction accessoire.

Dans le cas où l'enseignant exerce une **activité d'indépendant** et qu'il souhaite être subventionné en fonction principale dans l'enseignement, il est tenu d'envoyer à **la Direction générale des Personnels de l'enseignement subventionné, chaque année, dans les 30 jours de la rentrée académique ou de la reprise de fonction**, une demande de reconnaissance de sa fonction d'enseignant comme fonction principale par la Commission DE BONDT, chargée de donner son avis en la matière à l'autorité ministérielle. (Cf. annexe n° 4.2)

Le formulaire doit être complété dès que possible par l'envoi de l'avertissement-extrait de rôle. A défaut de celui-ci, il y a lieu d'envoyer au préalable une photocopie de la déclaration à l'impôt. L'envoi ultérieur de l'avertissement-extrait de rôle reste indispensable.

Il convient d'indiquer sur la déclaration de cumul si le dossier a été introduit.

Il y a lieu de joindre une copie de la demande du membre du personnel en vue d'obtenir la reconnaissance du caractère principal de sa fonction dans l'enseignement.

N.B. : Ces renseignements sont indispensables pour :

- valoriser l'expérience utile conformément à l'art. 17 de l'A.R. du 15.04.1958 dont l'actualisation est en cours (l'examen des dossiers des membres du personnel entrés en fonction après le 31.1.1999 est donc provisoirement suspendu) ;
- instruire ultérieurement les dossiers de pension.

Les Hautes Ecoles voudront donc bien remettre les formulaires nécessaires aux membres de leur personnel concernés, chaque année, dès réception de la déclaration de cumul.

Remarque : les administrateurs de société à titre gratuit doivent introduire, à la même adresse, une demande auprès de la Commission DE BONDT avec une copie de la publication au Moniteur Belge des statuts de la société qui précisent leur mandat à titre gratuit.

2.4. GESTION DES DIFFERENTES DEROGATIONS POSSIBLES.

Le personnel enseignant des Hautes Ecoles peut faire l'objet de diverses dérogations dont les principales sont rappelées ci-dessous.

2.4.1. Dérogation pour l'exercice d'une fonction accessoire.

L'article 10 de l'A.R. n° 63 du 20.7.1982 énonce le principe qu'aucune subvention-traitement ne pourra plus être payée pour l'exercice d'une fonction accessoire. La possibilité de dérogation prévue au § 6 est essentiellement basée sur l'absence de candidat pouvant exercer les prestations en cause en fonction principale.

Aussi, toute demande, outre la description des prestations, devra comporter les renseignements suivants :

- **la copie de l'appel au Moniteur belge ;**
- **la justification de l'engagement de la personne retenue avec principalement la démonstration du rapport adéquat avec le cours donné et l'activité principale exercée en dehors de l'enseignement. (Cf. annexe n°4.3)**

A défaut de connaître ces éléments, il ne sera pas possible d'apprécier l'opportunité de la dérogation ministérielle sollicitée.

La demande d'avance, introduite par la procédure S 19, ne pourra être exécutée qu'accompagnée de la demande de dérogation et des pièces administratives justificatives dont question ci-dessus.

Ces preuves doivent être renouvelées chaque année, même s'il s'agit d'un membre du personnel reconduit dans ses fonctions.

Les Hautes Ecoles veilleront à conserver dans leurs archives la liste des candidats écartés avec le motif individuel de l'éviction.

2.4.2. Dérogation linguistique.

La preuve de la capacité linguistique est réglée par l'article 15 de la loi du 30.7.1963.

Conformément aux dispositions de l'article 16, dérogation peut être accordée si la Haute Ecole a éprouvé des difficultés pour recruter un candidat ayant la capacité linguistique requise.

Dans ce cas, le subventionnement est subordonné à l'obtention préalable de la dérogation, qui a un effet rétroactif à la date d'entrée en fonction du membre du personnel.

2.4.3. Dérogation de nationalité.

Les dérogations aux dispositions de l'article 28 de la loi du 29.5.1959 en matière

de condition de nationalité doivent être introduites au moment de l'entrée en fonction du membre du personnel.

En effet, la subvention-traitement sera récupérée auprès du PO si la dérogation n'est pas obtenue.

Il n'est plus nécessaire d'introduire pareille dérogation pour les ressortissants des Etats membres de l'Union européenne. Dans le même ordre d'idées, il n'y a pas lieu non plus de réclamer une copie conforme de leur permis de travail aux ressortissants de la Norvège et l'Islande, Etats membres de l'Espace économique européen.

Il convient d'utiliser le formulaire en annexe n°4.4.

2.4.4. Dérogation aux titres requis.

Il convient d'utiliser le formulaire prévu à l'annexe n° 5.

Etant donné les nouvelles dispositions instaurées par le Décret du 8.2.1999 relatif aux fonctions et titres, art. 4 à 8, **il ne faut plus envoyer de demande en cas d'absence de titre pédagogique ou d'expérience utile dans l'enseignement.**

2.5. NOMINATIONS DEFINITIVES.

2.5.1. Fractions et cumul des nominations antérieures.

Toutes les nominations antérieures au 1.9.96 restent acquises. Elles sont exprimées dans la fraction initiale (19es, 24es, 30es ...) **s'il n'est pas possible de les exprimer en 10es entiers.** Par contre, toute modification de nomination au sein d'une Haute Ecole doit aboutir à un résultat final exprimé en dixièmes, et ceci pour chaque fonction (article 7, paragraphe 1, du décret du 25.7.1996).

En cas d'extension de charge à titre définitif, il est impératif d'indiquer la charge globale obtenue en cumulant les nominations antérieures avec la dernière extension, plutôt que d'indiquer le supplément de charge sur lequel porte l'extension.

On nomme ou engage à titre définitif pour un ou des cours à conférer en précisant la charge exprimée en dixièmes pour chaque cours conféré.

2.5.2 Nomenclature des fonctions.

Pour le personnel enseignant, chaque fonction et chaque cours à conférer ainsi que la charge sur lesquels porte une nomination doivent être mentionnés clairement en se conformant strictement à la terminologie des articles 5, 6 et 7 du décret du 8.02.1999 relatif aux fonctions et titres et de ses annexes.

Pour les autres catégories de personnel, la nomenclature antérieure à la création des Hautes Ecoles reste inchangée.

2.5.3. Quotas.

L'article 31, paragraphe 1, du décret du 9.9.1996 précité impose des proportions maxima de personnel nommé ; il y a lieu de se référer à la Circulaire du 31.05.1999 de Monsieur le Ministre ANCION relative à l'application de l'article 31 du décret du 9.9.1996 relatif au financement des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

Afin de permettre l'application de cette réglementation, chaque nomination sera accompagnée d'un tableau statistique conforme au modèle en annexe n° 6, établi soit au 31.10.2002 soit au 28.02.2003.

2.5.4. Documents à fournir à l'Administration.

2.5.4.1. Pouvoirs organisateurs des Hautes Ecoles officielles subventionnées.

Les actes de nomination doivent être individuels, c'est-à-dire ne reprendre qu'un seul membre du personnel et mentionner la Haute Ecole au sein de laquelle le membre du personnel est nommé. Si un membre du personnel est nommé dans plusieurs Hautes Ecoles, il y a lieu de spécifier sa charge dans chacune d'elles et de procéder à une nouvelle nomination à chaque changement de répartition de la charge au sein des différentes Hautes Ecoles.

Les attendus feront référence aux principales dispositions réglementaires, dont en particulier :

- décret du 8.02.1999 relatif aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française modifié par le décret du 31.05.1999 portant certaines réformes en matière d'enseignement supérieur et par décret du 12.7.2001 ;
- décret du 9.9.1996, article 31, paragraphe 1 (quotas maxima) ;
- décret du 25.7.1996, articles 12 et 13 (conditions générales) ;
- décret du 24.7.1997, articles 137 et 219 (statut) ;
- circulaire du 30.06.1999 de Monsieur le Ministre ANCION relative à la notoriété professionnelle ou scientifique dans les Hautes Ecoles.

Il y a lieu d'utiliser les formulaires figurant aux annexes 7 (personnel administratif) et 8.1 (personnel enseignant).

Une dépêche informe le Pouvoir organisateur de la date à laquelle la nomination est prise en considération.

La dépêche est le seul document qui permette au Service de gestion de l'Administration de prendre en considération les effets d'une nomination, d'une extension de nomination ou d'une modification de nomination.

En conséquence, pour la clarté, les Hautes Ecoles voudront bien,

lors de la gestion du dossier de l'intéressé, maintenir sa situation antérieure jusqu'à réception de la dépêche.

2.5.4.2. Pouvoirs organisateurs des Hautes Ecoles libres subventionnées.

Voir ci-dessus, au point 2.5.4.1., les trois derniers alinéas relatifs aux formulaires à utiliser et à la prise en considération de l'engagement à titre définitif.

2.6. MISSIONS : VOYAGES A L'ETRANGER.

Les missions et les voyages à l'étranger doivent être autorisés par l'instance compétente de la Haute Ecole et être en rapport avec l'activité exercée par le membre du personnel dans la Haute Ecole.

2.7. ADMISSION A LA PENSION.

a) Le membre du personnel qui envisage de prendre sa retraite peut solliciter un examen préalable de son dossier sans aucun engagement sur la date présumée de son admission à la pension.

Cette demande devrait être introduite 18 mois avant la date envisagée afin de permettre à l'Administration d'établir avec exactitude l'ancienneté d'une part et, d'autre part, d'effectuer les recherches nécessaires en vue de reconstituer la carrière de l'intéressé(e) dans l'enseignement.

b) Le membre du personnel qui sollicite sa mise à la retraite doit écrire à son Pouvoir organisateur et lui demander trois formulaires de demande de pension et un exemplaire de la note explicative dudit formulaire, imprimée sur papier jaune.

Le membre du personnel enverra, via son Pouvoir organisateur, **deux exemplaires du formulaire de demande** à l'adresse suivante :

Madame Mélanie ROLAND

Direction générale des Personnels de l'enseignement subventionné

Bd Léopold II 44 (Bureau 2^E246)

1080 BRUXELLES

Il conservera le troisième exemplaire comme copie.

Il doit joindre à la demande de pension les documents suivants :

- un extrait d'acte de naissance ;

- un extrait de la matricule relative au service militaire

(Adresse : Forces armées – Etat major général - Division du personnel – Office central de la Matricule – Quartier Reine Elisabeth – rue d'Evere à 1140 BRUXELLES) ;

- la lettre officielle par laquelle l'intéressé sollicite son admission à la retraite ;

- le visa du Pouvoir organisateur : celui-ci peut être donné soit sous la forme d'une lettre distincte soit sous la forme d'une mention au bas de la lettre de demande

- de l'intéressé ;
- une copie légalisée des diplômes dont il est titulaire ;
 - s'il échet : les attestations des services prestés dans d'autres niveaux d'enseignement ;
 - la forme de disponibilité dont il a pu bénéficier en cours ou en fin de carrière.

Lorsque l'intéressé introduit sa demande via son Pouvoir Organisateur, celui-ci voudra bien veiller à en conserver une copie .

En ce qui concerne les demandes de pension de survie, il y a lieu d'adapter les pièces administratives rappelées ci-dessus à la situation particulière et d'y ajouter les documents suivants :

- un extrait de l'acte de décès ;
- un extrait de l'acte de naissance des enfants encore à charge ;
- un certificat de bonne conduite, vie et moeurs pour le conjoint survivant ;
- une déclaration sur papier libre par laquelle le conjoint survivant déclare jouir ou ne pas jouir d'une autre pension ou d'un traitement à charge de l'Etat ou de la Communauté française, d'une Province, d'une Ville ou Commune, d'un établissement public ou d'utilité publique ou d'un Organisme placé sous le contrôle ou la garantie totale ou partielle de l'Etat.

Le membre du personnel est tenu de faire parvenir son dossier de pension accompagné des pièces énumérées ci-dessus à la Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné **un an avant la date de prise de cours de la retraite.**

Les Hautes Ecoles voudront bien veiller à rappeler cette obligation aux membres de leur personnel mis à la pension pour inaptitude physique ou en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite.

Lorsque mes services ont terminé l'instruction d'un dossier de pension, ils préviennent le demandeur qu'ils transmettent son dossier au Ministère des Finances, Administration des Pensions, Service des Pensions de retraite de l'enseignement, Tour des Finances, boîte 31, Bd du Jardin Botanique 50 –1010 Bruxelles (Tél. 02.210.36.11 - Fax : 02.210.67.43).

C'est donc l'Administration des Pensions qui, sur avis de la Cour des Comptes, finalisera la demande et qui, en cas de besoin, prendra directement contact avec le demandeur.

Le respect du délai d'un an fixé pour l'introduction des demandes est nécessaire pour que les différentes Administrations aient le temps matériel de traiter les dossiers de pension.

2.8. DOCUMENT MNS - TS 13.

Le document MNS - TS 13 permet de calculer les débit/crédit des congés de maladie. Ce document reste d'usage mais ne sera plus fourni par l'Administration : il appartient aux Hautes Ecoles de le photocopier (Cf. annexe 8.2).

Deux exemplaires seront envoyés à l'Administration.

Les Hautes Ecoles voudront bien veiller à ce que les membres de leur personnel

- **disposent d'une réserve suffisante de SM1 ;**
- **ENVOIENT LEUR SM1 A MED CONSULT (Tél. 02.542.00.80; Fax : 02.542.87):**
Service de Contrôle Médical
Avenue Henri Jaspers 122
1060 BRUXELLES
- respectent les délais prescrits (article 5 du Décret du 22.12.1994 portant diverses mesures urgentes en matière d'enseignement);
- n'envoient plus à MED CONSULT ni de certificats par télécopie ou photocopie, ni de certificats incomplets ou se présentant sous une autre forme que le modèle A, car ceux-ci ne seront plus validés par MED CONSULT.

Le respect de ces dispositions permettra d'éviter que l'Administration doive effectuer des retenues sur traitement conformément à l'article 20 du décret précité. Les dispositions qu'il prévoit ont d'ailleurs été fréquemment rappelées, notamment par les circulaires des 14.07.1997 et 11.03.1998.

Congés pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité. Rappel.

- le membre du personnel doit être en congé ou en disponibilité pour maladie la veille du jour où débute la reprise à mi-temps. Il s'agit du jour calendrier qui précède la reprise à mi-temps. Si ce jour est le dernier jour d'un congé de vacances, de détente ou de week-end, il n'est pas pour autant comptabilisé dans le décompte des congés de maladie, mais le membre du personnel doit être couvert par un certificat médical ce jour-là ;
- la durée de ce congé est de 30 jours calendrier (il s'agit à la fois d'un minimum et d'un maximum à ne pas dépasser). Il peut être renouvelé 2 fois au maximum ;
- la durée totale des périodes au cours desquelles le membre du personnel est autorisé à exercer ses fonctions par demi-prestations ne peut excéder 90 jours calendrier au cours d'une période de 10 ans d'activité de service ;
- les documents à envoyer à l'Administration : une copie de la décision du Pouvoir organisateur accordant la reprise à mi-temps (CAD) et une copie de l'avis médical favorable de MED CONSULT.

2.9. ABSENCES, CONGES, DISPONIBILITES, INTERRUPTIONS DE CARRIERE, MISSIONS.

La circulaire du 29.03.2002 précitée reprend les différents types d'aménagement de fin de carrière. Pour chacune de ces disponibilités préalables à la retraite, il convient d'utiliser exclusivement le formulaire **DPPR**. (Cf. annexe 8.3)

Les demandes d'autorisation pour exercer une activité lucrative pendant ces disponibilités seront introduites selon le modèle en annexe 8.4.

Les congés, les autres types de disponibilités et les interruptions de la carrière doivent être demandés au moyen du formulaire CAD spécifique à l'enseignement subventionné (Cf. annexe 8.5).

J'attire l'attention des Pouvoirs Organisateurs sur la nécessité de bien **respecter les délais d'introduction des demandes et les dates de début des congés, disponibilités, etc. (Cf. annexe 8.6)**

Rappel : la charge sera exprimée en dixièmes conformément à la circulaire SUP/3D/268 du 9.06.1997.

Pour les demandes de congés pour mission ou de mise en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, il y a lieu d'utiliser le formulaire en annexe 8.7.

2.10 DOCUMENTS SGC et SGM.

Le document **SGC** (C= création; **annexe n° 9.1**) ne doit être utilisé que pour un nouveau membre du personnel non encore immatriculé au C.T.I. et dont c'est la première entrée en fonction dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

Il doit être transmis le plus rapidement possible au C.T.I., Service Immatriculation, Cité administrative de l'Etat, Quartier Arcades, bloc D, 7^e étage, local 7536, boulevard Pachéco 19, boîte 0, 1010 – BRUXELLES.

Quant aux **SGM** (M= modification; **annexe n° 9.2**), ils seront transmis à l'Administration via les S19, S20 ou S21.

Ils permettent une actualisation du fichier des enseignants.

Le cachet-adresse de la Haute Ecole sera apposé dans le coin supérieur droit de ces documents.

2.11

TDI (TEMPORAIRES A DUREE INDETERMINEE).

Lors de l'engagement d'un enseignant en qualité de TDI, il y a lieu de compléter le formulaire ci-joint en annexe 10.

Je vous rappelle que le membre du personnel doit avoir réussi l'examen d'admission au SSA et que si, six années après son entrée en service, l'enseignant n'est pas titulaire d'un des titres pédagogiques prévus à l'article 9 §2 du décret du 8.2.1999 relatif aux fonctions et titres, il est mis fin à ses fonctions.

2.12

CONGES FIXES PAR LE POUVOIR ORGANISATEUR – CALENDRIER DE LA HAUTE ECOLE.

En vue de gérer correctement les congés de maladie, l'Administration doit recevoir de chaque Haute Ecole, dès octobre, le calendrier académique où seront précisées les dates des 5 jours de congé fixés par le Pouvoir Organisateur. (Cf. l'article 4bis, alinéa 2, 6° de l'AGCF du 2.7.1996 fixant l'organisation de l'année académique et des conditions de refus d'une inscription et portant règlement général des examens

Dans les Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française)

Si la répartition des 5 jours de congés précités diffère selon les établissements, voire les implantations, de la Haute Ecole, il y a lieu de fournir à l'Administration **toutes les**

précisions nécessaires.

3. **GESTION PECUNIAIRE.**

3.1. SERVICES ANTERIEURS.

Les services antérieurs rendus dans l'enseignement sont attestés par la formule jointe en annexe (cf. annexe n° 11).

Ne pas oublier d'indiquer les interruptions de service et les congés de maladie au verso du document.

3.2. ALLOCATION POUR L'EXERCICE D'UNE FONCTION MIEUX REMUNEREE

Vous voudrez bien préciser sur le S20 les charges considérées comme fonctions mieux rémunérées pour les membres du personnel qui en bénéficient.

3.3. DETACHEMENT.

Le membre du personnel définitif détaché d'un autre niveau d'enseignement doit être signalé comme tel dans le document S20 et dans la déclaration de cumul. **Le formulaire de détachement doit être joint.** (Cf. annexe 12)
Il y a lieu de signaler s'il s'agit d'un Maître de formation pratique chargé des ateliers de formation professionnelle dans le pédagogique.

3.4. FONCTIONS ACCESSOIRES.

Comme suite à la note de Monsieur le Ministre William ANCION du 17.05.1999, les fonctions accessoires sont rémunérées en douzièmes sauf celles des membres du personnel nommés à titre définitif dans leurs fonctions accessoires qui restent rémunérés suivant leurs anciennes fractions.

3.5. EXTRAITS DES LISTINGS DE PAIEMENT.

Les Hautes Ecoles veilleront à remettre aux membres de leur personnel les extraits des listings de paiement les concernant.

4. **EXPERIENCE UTILE.**

4.1 EXPERIENCE UTILE CONSTITUTIVE DU TITRE (DECRET DU 8.02.1999).

Le décret du 8.02.1999 relatif aux fonctions et titres prévoit en son article 8 qu'une expérience utile du métier d'au moins 2 ans est constitutive du titre requis pour l'exercice de la fonction de maître de formation pratique.

En application de l'article 8 du décret du 8.02.1999 précité, une Commission de reconnaissance de l'expérience utile acquise par les membres du personnel en fonction dans les Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française a été créée par l'A.G.C.F. du 23.06.1999.

C'est sur avis de cette nouvelle commission que le Gouvernement décide si les services attestés ou déclarés par le candidat à une désignation ou à un engagement à titre temporaire à la fonction de maître de formation pratique dans une Haute Ecole constitue l'expérience utile telle que visée à l'article 8 rappelé ci-dessus.

Ainsi toute demande de reconnaissance d'expérience utile dans le cadre de l'application des dispositions de l'article 8 du décret du 8.02.1999 relatif aux fonctions et titres doit être adressée à Monsieur Félicien DE LAET

Directeur général
Président de la Commission de Reconnaissance de l'expérience utile
Direction générale des Personnels de l'enseignement de la Communauté
Française
Bureau 3^E302
Bd Léopold II 44
1080 BRUXELLES

L'introduction de la demande doit être faite conformément aux instructions du Président de la Commission (Cf. Circulaire du 3.2.2000).

Elle doit comporter tous les éléments permettant à la Commission d'émettre un avis en toute connaissance de cause ainsi que toutes les pièces de nature à contrôler ces éléments.

Elle est formulée au moyen de documents figurant en annexe de la circulaire du 3.2.2000.

La Commission statue en prenant en considération, pour le ou les cours à conférer, les services rendus par la personne qui sollicite son avis soit dans une entreprise familiale ou dans le cadre d'activités qu'elle a exercées pour son propre compte, soit dans un service ou un établissement public ou privé, soit dans un métier ou une profession.

Cette personne peut être entendue par la Commission si cette dernière en exprime le souhait.

En attendant que le Gouvernement ait statué sur l'avis de la Commission, les dispositions concernant les demandes de dérogation aux titres sont maintenues : il importe que le Pouvoir organisateur introduise une demande de dérogation aux titres afin que la subvention-traitement puisse être accordée (Cf. 2.4.4).

4.2 VALORISATION DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (A.R. du 15.4.58, Art. 17).

L'expérience professionnelle visée à l'art. 17 de l'A.R. du 15.04.1958 et qui entre en ligne de compte pour établir l'ancienneté pécuniaire est prouvée sur base des renseignements consignés sur l'un des formulaires repris aux annexes n° 13 ou 14.

Pour les membres du personnel entrés en fonction après le 31.1.1999, la valorisation pécuniaire ne peut être prise en compte aussi longtemps que l'A.R. du 15.04.1958 n'a pas été adapté aux nouveaux intitulés de fonctions et de cours à conférer repris dans le décret du 8.02.1999 relatif aux fonctions et titres.

Il est cependant de l'intérêt des membres du personnel de constituer au plus tôt leur dossier.

5. **FRAIS FUNERAIRES.**

La demande d'indemnités pour frais funéraires en faveur des ayants droit des membres du personnel **définitifs (qui étaient en activité de service, en disponibilité par défaut d'emploi ou en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité)**, accompagnée d'un extrait d'acte de décès et d'un bulletin de virement au nom du bénéficiaire, doit être adressée à Madame Anne-Marie VANDECAN, bureau 2^E251 (Tél. : 02.413.37.62).

Y ajouter, en outre, si l'indemnité est réclamée

- par le conjoint : une attestation de l'Administration communale certifiant qu'au moment du décès les époux n'étaient ni séparés ni divorcés ;
- par les héritiers en ligne directe : un acte de notoriété délivré par le Juge de paix ou un acte d'hérédité délivré par le Bourgmestre, établissant la qualité d'(des) héritier(s). Plusieurs héritiers peuvent mandater l'un des leurs par procuration portant la signature légalisée de chacun des mandants ;
- par une tierce personne (individu ou institution) : un acte de notoriété ou une attestation du Bourgmestre établissant le défaut d'héritier(s) en ligne directe et la copie certifiée conforme par l'Administration communale des factures fixant le montant des frais funéraires, acquittées par des fournisseurs établies au nom de la personne qui a payé les frais.

6. **CALENDRIER A RESPECTER.**

- S19 : mensuel, dès le 25 du mois et avant le 6 du mois suivant.
- S20, S21 : mensuels, avant le 6 du mois courant.
- Mise en disponibilité par défaut d'emploi : **à introduire à la date du 30 avril 2003.**
- Dérogations aux titres requis : pour le 15 octobre au plus tard.
- Autres dérogations : pour le 30 octobre au plus tard.

- Dossier « pension » : examen préalable (éventuel) 18 mois avant la date envisagée.
Introduction effective : **1 an avant la date de prise d'effet.**

7. ADRESSES UTILES ET PERSONNES RESSOURCES.

7.1. LE DIRECTEUR GENERAL ADJOINT DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE

7.1.1. Le Directeur général adjoint a dans ses attributions :

- La coordination des activités des services de la Direction générale
- Les relations avec les Cabinets ministériels, le Secrétariat général .

Cette fonction est occupée par Monsieur Alain BERGER , Directeur général adjoint

Tél. : 02.413.40.95

Fax : 02.413.35.52

E-mail : alain.berger@cfwb.be.

Le secrétariat est assuré par Madame Angela PANNERI, Gradué

Tél ; : 02.413.40.97.

E-mail : angela.panneri@cfwb.be

7.1.2. La Commission DE BONDT

Président : M. Roland GAIGNAGE

Secrétaire : M. Philippe LEMAYLLEUX Tél. : 02.413.37.83, bureau 2^E241.

Les demandes d'avis à la Commission DE BONDT doivent être adressées par envoi recommandé à

Madame Christine RUHL, Directrice

Service général de la gestion des Personnels de l'enseignement

Subventionné (supérieur) : voir point 2.3 et annexe 4.2.

Le service de Madame RUHL, après avoir vérifié que les dossiers sont complets, les fait parvenir à Monsieur Roland GAIGNAGE, Président de la Commission, c/o Monsieur Philippe LEMAYLLEUX, qui assure le secrétariat pour les dossiers de l'enseignement subventionné. **Il est donc inutile d'envoyer un double de la demande par recommandé au secrétariat de la Commission.**

7.2. LIQUIDATION DES TRAITEMENTS ET GESTION DES DOSSIERS

INDIVIDUELS DU PERSONNEL SUBVENTIONNE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR.

Ministère de la Communauté française
Administration générale des Personnels de l'Enseignement
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Service général de la gestion des Personnels de l'Enseignement subventionné
Enseignement supérieur

Espace 27 septembre
Boulevard Léopold II, 44, à 1080 – Bruxelles
Tél. : numéro du central : 02/413.23.11

Fax de l'enseignement supérieur : 02.413.40.92

Directrice : Madame Christine RUHL, Tél. : 02.413.37.59, bureau 2^E250,
E-mail : christine.ruhl@cf.wb.be

Coordonnateur : Monsieur Maurice THONET, Premier assistant tél. 02.413.40.72,
bureau 2^E260 ; E-mail : maurice.thonet.@cfwb.be

Instruction des dossiers de pension : Madame Yolande PIERRARD, tél. :
02.413.37.58, bureau 2^E249 et Madame Mélanie ROLAND, tél. : 02/413.25.86,
bureau 2^E246.

Frais funéraires – Rejets de comptes : Madame Anne-Marie VANDECAN, tél. :
02.413.37.62, bureau 2^E251.

La gestion administrative et pécuniaire des dossiers de votre personnel est assurée
par l'agent repris dans l'encadré :

M. Bureau Tél. : 02/413.
--

7.3. SERVICE GENERAL DES STATUTS ET DU CONTENTIEUX ADMINISTRATIF DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE

Attributions :

- Matières contentieuses ouvertes devant les juridictions civiles, le Conseil d'Etat et la Cour d'arbitrage.
- Dossiers auprès des Commissions paritaires et des chambres de recours ;
- Responsable : Odette MICHOT, Directrice (Tél. : 02.413.40.77-Fax : 02.413.40.77)

E-mail : odette.michot@cfwb.be

7.4. DOSSIERS DU PERSONNEL ACS.

Ministère de la Communauté française
Administration générale des Personnels de l'Enseignement
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Service général de la gestion des Personnels de l'Enseignement subventionné.
Cellule ACS
Madame Colette L'HOOST, Attachée ff., bureau 3^E331, tél. : 02.413.34.51
ou Monsieur Michel VANDERNOOT, bureau 3^E.330, tél. : 02.413.27.83
Fax = 02.413.34.50

7.5. CELLULE MISSIONS

Responsable : Madame Catherine BLAVIER , bureau 1^E113 (Tél. : 02.413.29.86 - Fax 02.413. E-mail catherien@blaviercfwb.be

7.6. TABLEAUX DE BORD (CONTROLE DE L'ENVELOPPE BUDGETAIRE) ET GESTION DES DOSSIERS DES ETABLISSEMENTS.

Ministère de la Communauté française
Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique.
Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique
Adresse visiteurs : Rue Royale, 204, Quartier Arcades, Bloc D, 6^e étage, 1000 – Bruxelles
Adresse courrier : Boulevard Pachéco, 19, bte 0, 1010 – Bruxelles
Tél. du central : 02/210.55.11

Direction de la Logistique administrative et budgétaire
Monsieur Michel ALBERT, Directeur - Tél. : 02/210.58.11- Fax : 02/210.55.89
E-mail : albert.michel@cfwb.be

7.7. MED CONSULT

Service de Contrôle médical
Avenue Henri Jaspers 122
1060 BRUXELLES
Tél. : 02.542.00.80 – FAX : 02.542.00.87

8. CONTROLE DE LA QUALITE DES SERVICES DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE

Afin d'améliorer la coopération entre les Hautes Ecoles et le Service général de la gestion des personnels de l'enseignement subventionné, je vous invite à lire attentivement la **circulaire** ci-dessous.

Objet : Contrôle de qualité des services FLT du Service général de gestion de l'enseignement subventionné.

- I. La Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné a décidé de procéder à un contrôle plus rigoureux de la qualité de ses services et ceci, dans un souci d'améliorer encore la coopération apportée par la Communauté française aux missions d'enseignement que vous assumez.
- II. A cette fin, votre collaboration est requise pour la vérification de la concordance entre les rémunérations versées à votre personnel enseignant et assimilé, aux personnes qui y exercent leurs fonctions à la date de cette rémunération et le volume-horaire pour lequel vous avez adressé des demandes de subvention-traitement.

Je vous demande par conséquent de bien vouloir communiquer, sous la signature du responsable du pouvoir organisateur (Ministre de l'enseignement de la Cocof, Gouverneur de Province, Bourgmestre, Président du pouvoir organisateur de l'enseignement libre), toute anomalie à ce propos, au responsable du Service de l'Enseignement supérieur mentionné dans la présente circulaire (**annexe n°11**).

Ce courrier devra être adressé à ce(tte) responsable. Le cas échéant, il vous est loisible d'en adresser une copie à l'agent FLT gestionnaire du dossier concerné.

En aucun cas, cependant, ce document ne doit être adressé à cet agent sans que le responsable du Service ne l'ait reçu également.

III. Il me paraît opportun de préciser ce qui suit :

1. Doit être considérée comme une anomalie, la rémunération d'un(e) membre du personnel
 - qui ne preste pas (ou plus) de fonction dans le pouvoir organisateur à l'exception de ceux qui, mis en disponibilité par défaut d'emploi, continuent d'être rémunérés dans ce pouvoir organisateur;
 - qui preste, dans le pouvoir organisateur, une fonction mais dont l'échelle de traitement ne correspond pas à celle-ci ;
 - qui preste, dans le pouvoir organisateur, une fonction dont l'échelle de traitement correspond bien à celle-ci, mais qui est rémunéré pour un volume-horaire différent de celui mentionné sur la demande de subvention-traitement ou dont les services admissibles reconnus au titre d'ancienneté pécuniaire sont différents de ceux indiqués dans la demande de subvention-traitement ;

- comprend une allocation à laquelle sa situation administrative ne lui donne pas droit.
2. Les éléments à prendre en considération pour le contrôle sollicité sont ceux qui figurent sur le document de demande de subvention-traitement, soit le document **SPEC 12**.
 3. Ce contrôle est à mener mensuellement, après chaque liquidation, dès que le CTI vous a communiqué les listings de paiement.
 4. La communication aux responsables visés au point II, n'est de rigueur que pour les anomalies constatées et avalisées par vous en qualité de responsable du pouvoir organisateur.
Une absence de communication constitue par conséquent la reconnaissance par votre pouvoir organisateur de la qualité et du caractère correct du travail effectué par notre Direction générale par rapport aux demandes de subvention-traitement.
- IV. **Ce contrôle de qualité s'effectue, ainsi que déjà précisé, sur base des documents de demandes de subvention-traitement introduites.**
Lorsque vos services constatent à posteriori que ceux-ci sont erronés, dépassés, etc., il n'y a pas lieu de le communiquer à titre d'anomalie, mais de manière telle que l'adaptation de la rémunération soit effectuée au plus tôt et si possible lors de la liquidation suivant la communication, lorsque celle-ci est assurée dans les délais prescrits par la présente circulaire. De même, cette communication permet d'entamer les procédures de récupération ou versement d'arriérés.
J'insiste vivement pour que ces demandes d'adaptation soient introduites dans un délai raisonnable.
- V. Ce contrôle de qualité et ces adaptations peuvent également être facilitées par les membres du personnel eux-mêmes.
Ceci nécessite cependant que, dans tous les pouvoirs organisateurs, les membres du personnel reçoivent régulièrement et en principe chaque mois, les extraits de listing les concernant. Il convient par conséquent que tous les pouvoirs organisateurs distribuent chaque mois, à chaque membre de leur personnel, les extraits de listing les concernant personnellement.

Je vous remercie déjà de votre précieuse collaboration dans cette démarche de contrôle de qualité.

**Le Directeur général adjoint
des Personnels de l'enseignement
subventionné**

Alain BERGER

ANNEXES A LA CIRCULAIRE DGPES/SUP/HE/GESDOS. 2002-2003

DOCUMENTS A UTILISER

ANNEXES A LA CIRCULAIRE DGPES/SUP/HE/GESDOS/CR/ 2002-2003

Inventaire des documents à utiliser et des circulaires

- Annexe n° 1 Mise en disponibilité par défaut d'emploi
- Annexe n° 2 Document S 19 (personnel temporaire)
- Annexe n° 3 1. Document S 20 (personnel définitif dans l'enveloppe)
2. Document S 21 (personnel définitif hors enveloppe)
- Annexe n° 4 1.A Déclaration de cumul
1.B **Attestation de revenus obtenus en qualité de salarié**
2. Commission DE BONDT
3. Demande de dérogation à l'article 10§6 de l'arrêté royal n° 63 du 20.07.1982
4. Demande de dérogation à la condition de nationalité
- Annexe n° 5 Dérogation aux titres requis
- Annexe n° 6 Contrôle des pourcentages autorisés d'engagements à titre définitif
- Annexe n° 7 Procès-verbal de nomination ou d'engagement à titre définitif d'un membre du personnel administratif
- Annexe n° 8 1. Procès-verbal de nomination ou d'engagement à titre définitif d'un membre du personnel enseignant
2. MNS-TS13
3. DPPR
4. **Demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative pendant une disponibilité pour convenances personnelles précédant la retraite**
5. CAD
6. **Dates de début des principaux congés des membres du personnel enseignant et administratif nommés ou engagés à titre définitif**
7. **Demande de congé pour mission ou de mise en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement**
- Annexe n° 9 9.1 Document SGC
9.2 Document SGM
- Annexe n° 10 **Procès-verbal de désignation ou d'engagement à titre temporaire à durée indéterminée d'un membre du personnel enseignant**
- Annexe n° 11 Attestation de services antérieurs dans l'enseignement
- Annexe n° 12 Détachement
- Annexe n° 13 Attestation de services antérieurs dans le privé

Annexe n° 14 Attestation de services antérieurs en qualité d'indépendant

Annexe n° 15 Document "réclamation"

Annexe n° 16 Document 53/1 (Transmis)

Liste HE-DDEI (à envoyer à la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné, enseignement supérieur, Boulevard Léopold II, 44, 1080 BRUXELLES)

Recensement au du personnel directeur et enseignant en disponibilité par défaut d'emploi dans les Hautes Ecoles subventionnées par la Communauté française.

Haute Ecole :

Matricule :

Rue, n° :

Code postal Tél. :

Réseau*: officiel subventionné / libre subventionné confessionnel ou non confessionnel

NB : - Chaque membre du personnel concerné est prié de déclarer s'il est candidat ou non à un changement d'affectation (une croix dans la bonne case) et de signer
- Chaque page sera signée par le Directeur-Président.

NOM, Prénom, Diplômes	Fonctions et volume de la charge	Candidat à un changement d'affectation l'année académique suivante		
		OUI	NON	Signature

Certifié, vérifié et approuvé.

* biffer les mentions inutiles.

Déclaration de cumul.

Annexe n° 4.1.A

Nom et prénom :

Haute Ecole :

N° Matricule :

N° Matricule :

A. Fonctions exercées dans l'enseignement de plein exercice.

1. Dans la Haute Ecole.

A partir du (1)	volume de la charge (2)	Niveau d'études (3)	Fonctions (4)	Intitulé des cours conférés (5)	Position administrative (6)
année académique					

2. Dans un autre établissement (en ce compris une institution universitaire, un centre P.M.S, un office d'O.P.S.)

A partir du (1)	Nombres d'heures par semaine (2)	Niveau d'études (3)	Fonctions	Classification des cours	Position administrative (6)	Matricule - établissement Caractère (7)

B. Fonctions exercées dans l'enseignement de promotion sociale.

A partir du (1)	Nombres d'heures par semaine (2)	Niveau d'études (3)	Fonctions	Classification des cours	Position administrative (6)	Matricule - établissement Caractère (7)

C. AUTRES FONCTIONS.

Institution publique : (à préciser)

Institution privée : (à préciser)

Salarié :

Nature de l'activité :

Revenus bruts à 100% :

indexés :

Temps de travail :

Lieu d'activité :

Date de début :

Indépendant

Nature de l'activité :

Temps de travail :

Lieu de travail :

Date de début :

→ Dossier introduit à la Commission De Bondt : Oui / Non

Ministre du Culte :

Si l'activité est exercée dans une institution publique, les temps normaux de travail sont-ils simultanés ?.....

X
X X

(3) **Niveau** : préscolaire, primaire, secondaire inférieur, secondaire supérieur, supérieur, supérieur 3^e degré, universitaire.

(4) **Fonctions** : Maître Assistant, Maître de formation pratique, Professeur, Chef de travaux, Directeur, Rédacteur, etc

(5) **Cours à conférer** : reprendre l'intitulé qui figure aux annexes 1,2,3 du décret du 8/02/1999 relatifs aux fonctions et titres ex : musique et éducation musicale .

(6) **Position administrative** : temporaire à durée déterminée ou à durée indéterminée, définitif, stagiaire.

(7) **Caractère** : Communauté française, provincial, communal, libre.

X
X X

Je soussigné(e) affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète .

Je m'engage à signaler toute modification qui surviendrait ultérieurement dans les attributions qui me sont confiées.

Vu ,
Pour le Pouvoir organisateur :

Date :
Signature :

ATTESTATION DE REVENUS

Le soussigné (1).....

Grade :

A l'établissement (2) :

N° d'affiliation à l'ONSS :

Institution PUBLIQUE - PRIVEE(3)

Agissant soit comme employeur, soit au nom ou avec l'autorisation de celui-ci, certifie que :

M (4)

Né(e) a le

Affilié(e) à la caisse de pension(5)

Sous le N°

Preste depuis le..... des services en qualité de salariée) : (6)
.....

A concurrence de..... heures)/semaine, soit..... (7)

Pour ses fonctions, l'intéressé(e) perçoit :

des revenus annuels bruts indexés s'élevant à :

Le soussigné certifie sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète.

Sceau de l'employeur

A..... Le.....

Signature de l'employeur,

-
- (1) Nom et prénom
 - (2) Dénomination et adresse du siège, de la société,...
 - (3) Biffer la mention inutile
 - (4) (Nom et prénom de la personne qui sollicite l'attestation
 - (5) Dénomination et adresse
 - (6) Grade ou fonction
 - (7) Temps plein, mi-temps, quart temps,...

COMMISSION CREEE PAR L'ARTICLE 2 DE LA LOI DU 8 FEVRIER 1974

(dite Commission DE BONDT)

Formulaire à utiliser par les prestataires de service dans l'enseignement subventionné supérieur de plein exercice et à renvoyer à l'adresse ci-dessous (1).

NOM, PRENOM :**DATE DE NAISSANCE :****MATRICULE :****ADRESSE :****HAUTE ECOLE ou I. SUP. ARCHITECTURE :****MATRICULE :****DIRECTION GENERALE : Personnels de l'Enseignement subventionné (SUPERIEUR)****FONCTION(S) EXERCEE(S) DANS L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE PLEIN EXERCICE :****Fonctions exercées dans un autre niveau ou type d'enseignement :****NATURE DE L'ACTIVITE INDEPENDANTE :**

Année(s) civile(s)	ACTIVITE INDEPENDANTE			
	Recettes-Revenus	Charges professionnelles	Cotisations sociales	Revenus nets

Durée des prestations hebdomadaires**dans l'enseignement :****pour l'activité indépendante :****ELEMENT(S) JUSTIFICATIF(S) JOINT(S) AU FORMULAIRE :****AVIS DE LA COMMISSION : Favorable - Défavorable (*)**

(*) biffer la mention inutile

Bruxelles, le

Le Secrétaire,

Le Président,

Philippe LEMAYLLEUX

Roland GAINAGE

DECISION MINISTERIELLE:

Bruxelles, le

- (1) Madame Christine RUHL, Directrice
Ministère de la Communauté française.
Direction générale des Personnels de l'Enseignement Subventionné.
Service général de la gestion des personnels de l'enseignement subventionné (Supérieur)
Espace du 27 septembre,
Boulevard Léopold II, 44 (B 2^E 250) à 1080 BRUXELLES

Demande de dérogation en faveur d'un membre du personnel dont les prestations dans l'enseignement pourraient être reconnues comme fonction principale.

Document à introduire dans les 30 jours qui suivent l'entrée ou la rentrée en fonction du membre du personnel.

Art. 10 § 6 de l'arrêté royal n° 63 du 20 juillet 1982.

Année académique 2002-2003

<u>HAUTE ECOLE :</u>	
Nom et prénom du membre du personnel :	
Description de la fonction hors enseignement : (indépendant, salarié,)	
Description de la charge dans l'enseignement : (fonction, cours conférés) charge exprimée en dixième. A partir du :	
■ APPEL AU MONITEUR BELGE : (copie en annexe)	
Dossier introduit à la Commission DE BONDT : ----- -- Motivation de l'engagement :	OUI / NON Si oui , date d'envoi : ----- ---
Le / La soussigné(e), ----- ----- ----- --, Président(e) du Pouvoir organisateur , certifie qu'il a été impossible de recruter un(e) autre candidat(e) pour exercer cette fonction à titre principal . Date : Signature :	Décision du Ministre ou de son délégué : dérogation : ACCORDEE REFUSEE L'Administrateur général, Michel WEBER Date : La décision est valable pour la présente année académique En cas d'accord, elle est limitée, en fonction accessoire à 1/3 d'une charge complète. La demande doit être renouvelée chaque année.

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR SUBVENTIONNE

DEMANDE DE DEROGATION A LA CONDITION DE NATIONALITE

HAUTE ECOLE :	
MATRICULE :	

caractère : communal - provincial - libre (1)

Monsieur le Ministre,

Nous sollicitons l'octroi de la dérogation à la condition de nationalité belge en faveur de

:

Monsieur	NOM (2) :

Madame	PRENOM (2) :

Mademoiselle (1)	NATIONALITE :

NUMERO DE SURETE PUBLIQUE (3) : S.P. n°

TITRES DE CAPACITE :

FONCTION EXERCEE : CHARGE :

LIEU ET DATE DE NAISSANCE : PAYS :

ADRESSE :	rue (av.) n° :
	code postal : localité :

EPOUX(SE) (4) :	nom et prénom (2) :
	nationalité :
	Date de naissance : date de mariage :

DATE DE LA PREMIERE RESIDENCE EN BELGIQUE :

DATE D'INTRODUCTION DE LA DEMANDE DE NATIONALITE BELGE :

MOTIFS DE LA NON RENONCIATION A LA NATIONALITE D'ORIGINE :

.....

DATE D'ENTREE EN SERVICE DANS L'ENSEIGNEMENT ORGANISE OU SUBVENTIONNE PAR LES COMMUNAUTES :

DATE D'ENTREE EN SERVICE DANS LE POUVOIR ORGANISATEUR :

(1) biffer les mentions inutiles.

(2) en caractères majuscules d'imprimerie.

(3) joindre une photocopie de la carte d'identité d'étranger ou, à défaut, une photocopie du certificat d'inscription au registre des étrangers.

(4) pour les agents mariés à un ressortissant de la C.E., joindre la composition du ménage.

PERMIS DE TRAVAIL (5) : date d'obtention : n° :
ou TITRE D'ETABLISSEMENT (5) : date d'obtention : n° :

S'il y a lieu, date de la notification antérieure d'un éventuel refus de dérogation de nationalité pour raison de sûreté publique avec pour effet la cessation du paiement de la subvention-traitement dans l'enseignement subventionné ou la fin de fonction dans l'enseignement organisé par la Communauté française.

MOTIF DE LA DEMANDE (6) :

CONSIDERATIONS DIVERSES EN FAVEUR DE LA DEROGATION ET COPIE DES DOCUMENTS PROUVANT LES DEMARCHES EFFECTUEES EN VUE DE RECRUTER UN CANDIDAT BELGE OU RESSORTISSANT D'UN PAYS DE L'UNION EUROPEENNE (7) :

.....
.....

EN ANNEXE, JOINDRE COPIE (certifiée conforme à l'original par l'autorité compétente) :

- d'un certificat de bonnes vies et moeurs, en cours de validité ;
- soit de la désignation par l'autorité religieuse compétente.

Cette dérogation est demandée par la Haute Ecole à partir du

Dans l'attente de la décision ministérielle statuant sur la dérogation demandée, nous sollicitons le paiement à titre d'avance d'une subvention-traitement en faveur de l'intéressé(e).

Nous nous engageons à rembourser les avances octroyées en cas de refus d'accorder cette dérogation.

Pour accord, Au nom du Pouvoir Organisateur,
NOM :PRENOM :
DATE :
SIGNATURE :

**A TRANSMETTRE EN 3 EXEMPLAIRES au
MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
Administration générale des personnels de l'enseignement
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné
Service général de gestion des personnels de l'enseignement subventionné
Enseignement Supérieur Subventionné
Boulevard Léopold II, 44, local 2^E 250
1080-BRUXELLES**

-
- (5) joindre une photocopie du permis de travail ou du titre d'établissement.
 - (6) ex : remplacement d'un professeur en congé de maladie, de maternité....
 - (7) joindre la preuve que le P.O. n'a pu recruter un candidat de la U.E.
(attestations du FOREM ou de l'ORBEM selon le cas) ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse, ...).

MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE
ADMINISTRATION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNÉ
SERVICE GÉNÉRAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
SUBVENTIONNÉ
(SUPÉRIEUR)

Demande de dérogation aux titres requis pour un cas individuel
Art 10 du Décret du 8 février 1999 relatif aux fonctions et titres

N° matricule (7 chiffres) :			
Haute	Ecole	(dénomination
adresse) :.....			
.....			
.....			
.....			

1. **Catégorie d'enseignement** (agricole, artistique, économique, paramédical, pédagogique, social, technique, traduction et interprétation) :

2. **Membre du personnel enseignant pour lequel la demande est introduite** :

- Nom, prénom :
- Date de naissance :

3. **Fonction** :

a) Dans l'enseignement supérieur

Fonction	Cours à conférer	Section	Année d'études	Charge	Date de début et de fin

b) Autres fonctions dans l'enseignement :

4. **Titres** :

- a) Titres requis :
- b) Diplômes dont l'intéressé(e) est porteur :
- c) Expérience utile du métier :

5. **Justification de la demande** :

Au nom du Pouvoir organisateur,
Le Directeur - Président,

RESERVE POUR AVIS ET DECISION

Avis du Conseil général des Hautes Ecoles :
Proposition de l'Administration :
Décision du Ministre : favorable / défavorable

HAUTE ECOLE :

Situation au :

Matricule :

PERSONNEL DIRECTEUR et ENSEIGNANT		Nombre exprimé en ETP
I.		
Maîtres de formation pratique temporaires		
" " définitifs		
Maîtres principaux de formation pratique	(a)	
Total (I)		
Total (I) x 20%	(1)	
Règle : (a) ne peut excéder (1)		
II.		
Maîtres-assistants temporaires	(b1)	
" définitifs	(b2)	
Total Maîtres-assistants	(b)	
Chargés de cours temporaires		
" définitifs		
Chefs de travaux		
Professeurs	(c)	
Chefs de bureaux d'études		
Total (II)		
Total (II) x 30%	(2)	
Règle (b) doit être au moins égal à (2)		
Total (II) x 25%	(3)	
Règle : (c) ne peut excéder (3)		
II. bis		
Directeurs, Sous-Directeurs et Directeurs adjoints, mandatés ou non Directeur-Président ou Directeur de catégorie		
III.		
Membres du personnel directeur et enseignant nommés ou engagés à titre définitif	(d)	
[Total (I) + total (II) + total (II bis)] x 70%	(4)	
Règle : (d) ne peut excéder (4)		
IV.		
Professeurs invités	(e)	
[Total (I) + total (II) + total (II bis)] x 10%	(5)	
Règle : (e) ne peut excéder (5)		

Lu et approuvé,
L'autorité dûment mandatée,
(Nom et prénom)

* Biffer la mention inutile.

ETP = équivalent temps plein.

Modèle : CP (Cf. Art.31 du Décret du 9.9.96, relatif au financement des Hautes Ecoles)

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
SERVICE GENERAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L' ENSEIGNEMENT
SUBVENTIONNE(SUPERIEUR)**

N° matricule (7 chiffres) :

Haute Ecole (dénomination et adresse) :.....
.....
.....
.....

Procès – verbal de nomination ou d’engagement à titre définitif d’un membre du personnel administratif

Le Pouvoir organisateur

dont le siège social est sis à

représenté par M./Mme

décide de nommer ou d’engager(1) à titre définitif à la date du

M./Mme Prénom

Matricule (11 chiffres) :

dans la fonction de

.....

L’intéressé(e) répond aux conditions suivantes :

1°) être Belge ou ressortissant d’un pays de l’Union européenne, sauf dérogation accordée par le Gouvernement de la Communauté française en date du ;

2°) jouir des droits civils et politiques ;

3°) posséder le ou les diplôme(s) de
obtenu(s) en langue française ou avoir réussi l’examen d’aptitude linguistique le

4°) avoir été jugé physiquement apte par le SSA le..... ;
numéro médical

5°) avoir prêté le serment requis pour ses fonctions à (dénomination et localité de l'établissement) :
.....

6°) être entré en service dans l'enseignement subventionné le à l'âge de

7°) avoir occupé pendant deux ans un emploi subventionné :

- dans l'établissement à partir du
 - éventuellement date de début et de fin des fonctions dans d'autres établissements d'enseignement libre subventionné, qui sont à citer
-

8°) pour les fonctions de promotion:

- avoir été nommé ou engagé à titre définitif dans la Haute Ecole le
à la fonction de.....
- compter une ancienneté de service de 6 ans.

Le Membre du personnel accepte cette nomination ou cet engagement (1) à titre définitif.

Fait à le

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur,

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e) - REMPLIT
- NE REMPLIT PAS

Les conditions reprises ci-dessus

Date

Signature

(1) Biffer la mention inutile .

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
SERVICE GENERAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L' ENSEIGNEMENT
SUBVENTIONNE
(SUPERIEUR)

N° matricule (7 chiffres) :

Haute Ecole (dénomination et adresse) :.....
.....
.....
.....

Procès – verbal de nomination ou d'engagement à titre définitif d'un membre du personnel enseignant

Le Pouvoir organisateur
dont le siège social est sis à
représenté par M./Mme
décide de nommer ou d'engager(1) à titre définitif à la date du

M./Mme Prénom

Matricule (11 chiffres) :

dans la (les) fonctions et le (les) cours à conférer de (2)
(indiquer la charge pour chaque cours à conférer)
.....

L'intéressé(e) répond aux conditions suivantes :

1°) être Belge ou ressortissant d'un pays de l'Union européenne, sauf dérogation accordée par le
Gouvernement de la Communauté française en date du

2°) jouir des droits civils et politiques ;

3°)- être porteur des titres de capacité suivants, lesquels sont requis par la réglementation en vigueur pour exercer
la fonction, et avoir l'expérience utile requise :

- diplôme(s) principaux acquis dans une spécialité :..... ;

- titre(s) pédagogique(s) : ;

- expérience utile du métier :..... ;

-expérience utile dans l'enseignement : ;
-en fonction dans l'enseignement de la Haute Ecole ou dans une Haute Ecole du même Pouvoir organisateur depuis le

4°) avoir été jugé physiquement apte par le SSA le ;
numéro médical :

5°) avoir prêté le serment requis pour ses fonctions à (dénomination et localité de l'établissement) :
.....

6°) être entré en service dans l'enseignement subventionné le à l'âge de

7°) avoir été désigné ou engagé (1), à titre temporaire pour une durée indéterminée ;

8°) occuper l'emploi en fonction principale ;

9°) être nommé ou engagé à titre définitif dans le respect des quotas relatifs au pourcentage de charges définitives autorisées dans l'établissement .

Nominations antérieures dans un des établissements de la Haute Ecole (voir annexe 8.1.b).

Le Membre du personnel accepte cette nomination ou cet engagement (1) à titre définitif.

Fait à le.

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur,

Cadre réservé à l'Administration :

**L'intéressé(e) - REMPLIT
- NE REMPLIT PAS
Les conditions reprises ci-dessus**

Date

Signature

(1) Biffer la mention inutile

(2) En cas d'extension ou de modification d'une nomination antérieure ou d'un engagement antérieur à titre définitif, indiquer le résultat global obtenu plutôt que le supplément de charge sur lequel porte la nomination ou l'engagement à titre définitif.

NOMINATIONS ANTERIEURES DANS UN DES ETABLISSEMENTS DE LA HAUTE ECOLE.**A. Avant le 1/02/1999.**

DATE :
FONCTION(S) :
NOMBRE D'HEURES :

DATE :
FONCTION(S) :
NOMBRE D'HEURES :

DATE :
FONCTION(S) :
NOMBRE D'HEURES :

DATE :
FONCTION(S) :
NOMBRE D'HEURES :

DATE :
FONCTION(S) :
NOMBRE D'HEURES :

B. Après le 1/02/1999.

DATE :		
FONCTION(S) :	COURS A CONFERER :	CHARGE:
FONCTION(S) :	COURS A CONFERER :	CHARGE:
FONCTION(S) :	COURS A CONFERER :	CHARGE:
FONCTION(S) :	COURS A CONFERER :	CHARGE:

DATE :		
FONCTION(S) :	COURS A CONFERER :	CHARGE:
FONCTION(S) :	COURS A CONFERER :	CHARGE:
FONCTION(S) :	COURS A CONFERER :	CHARGE:
FONCTION(S) :	COURS A CONFERER :	CHARGE:

DATE :		
FONCTION(S) :	COURS A CONFERER :	CHARGE:
FONCTION(S) :	COURS A CONFERER :	CHARGE:
FONCTION(S) :	COURS A CONFERER :	CHARGE:
FONCTION(S) :	COURS A CONFERER :	CHARGE:

DATE :		
FONCTION(S) :	COURS A CONFERER :	CHARGE:
FONCTION(S) :	COURS A CONFERER :	CHARGE:
FONCTION(S) :	COURS A CONFERER :	CHARGE:
FONCTION(S) :	COURS A CONFERER :	CHARGE:

PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE (SUPERIEUR)	CODE 0	MATRICULE ECOLE 1	Nom (en lettres capitales) et prénom :
--	-----------	----------------------	--

NOTIFICATION DES ABSENCES MATRICULE - ENSEIGNANT S A M J 14 16 18 20 22 24 25 Sit.agr DATE DE DEBUT J M A 26 28 30 31 Code J 32 33	AUTRES ETABLISSEMENTS
---	-----------------------

OBJET	JUSTIFICATION	JUSTIFICATION
Absence de 1 jour (just. 30, 38)..... <input type="checkbox"/> 06 Interruption de fonctions (just. 30 à 38) (*)..... <input type="checkbox"/> 08 Reprise de fonctions après interruption (just. 30 à 38) <input type="checkbox"/> 09 Fin de fonctions (Just. 15 à 21)..... <input type="checkbox"/> 04	Suppression d'emploi..... <input type="checkbox"/> J15 Fin de remplacement (*)..... <input type="checkbox"/> J16 Démission..... <input type="checkbox"/> J19 Mise à la disposition..... <input type="checkbox"/> J20 Décès..... <input type="checkbox"/> J21	Maladie ou accident..... <input type="checkbox"/> j30 Service militaire..... <input type="checkbox"/> j30 Rappel militaire..... <input type="checkbox"/> j30 Maternité..... <input type="checkbox"/> j30 Allaitement..... <input type="checkbox"/> j30 Mise en disponibilité..... <input type="checkbox"/> j30 Absence non motivée..... <input type="checkbox"/> j30 <input type="checkbox"/>

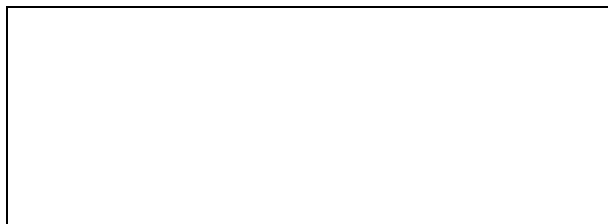
Observation	(*) Remplacement de M	DENOMINATION ET ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT	VISA
Réserve à l'administration			

POUR LE POUVOIR ORGANSATEUR Date :	AU NOM DU MINISTRE, pour le Directeur général, Le Directeur, Date :	AU NOM DU MINISTRE, pour le Directeur général, Le Directeur, Date :
---	---	---

MINISTERE DE LA
COMMUNAUTE FRANCAISE

CACHET DE LA HAUTE ECOLE COMPORTANT
L'ADRESSE ET LE NUMERO DE MATRICULE

FORMULAIRE DPPR



ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE
L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE
L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
Service général de gestion des Personnels de l'Enseignement
subventionné (Supérieur)

**MODIFICATION DES PRESTATIONS POUR DISPONIBILITE POUR CONVENANCE PERSONNELLE PRECEDANT LA
PENSION DE RETRAITE**

A. Je soussigné(e) (nom de jeune fille si femme mariée)

Nom :

Prénom :

MATRICULE COMPLET : (11 chiffres)

FONCTIONS

.....

Charge totale en dixièmes

Charge en dixièmes:

SOLLICITE DU/...../..... AU/...../.....

DISPONIBILITE POUR CONVENANCE PERSONNELLE PRECEDANT LA PENSION DE RETRAITE (1)

TYPE I

TYPE II

TYPE III

TYPE IV

TYPE circ. 6

Justification (le cas échéant) :

.....

DATE/...../.....

SIGNATURE

B. POUR VISA DU POUVOIR ORGANISATEUR :

DATE/...../.....

SIGNATURE

C. DECISION DU MINISTRE :

APPROUVE / N'APPROUVE PAS

DATE/...../.....

SIGNATURE

(1) Préciser le type de disponibilité en se référant à la liste au verso

TYPES DE DISPONIBILITE POUR CONVENANCE PERSONNELLE
PRECEDANT LA PENSION DE RETRAITE

Type I : (article 8 de l'arrêté royal n°297 du 31 mars 1984 tel que modifié)

La mise en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite des membres du personnel comptant 20 années de services admissibles pour l'ouverture du droit à la pension de retraite et âgés de 55 ans au moins.

Type II : (article 10 de l'arrêté royal n°297 du 31 mars 1984 tel que modifié)

La mise en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite des membres du personnel déjà en disponibilité par défaut d'emploi et âgés de 55 ans au plus tard le 1^{er} octobre 2000.

Type III : (article 10 bis de l'arrêté royal n°297 du 31 mars 1984 tel que modifié)

La mise en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite des membres du personnel âgés de 55 ans au plus tard le 1^{er} octobre 2000 et remplacés par des membres du personnel restant en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge, après que les opérations de réaffectation, y compris celles qui relèvent de la Commission interzonale d'affectation (enseignement de la Communauté française) ou de la Commission centrale de réaffectation (enseignement subventionné), ont été effectuées.

Type IV : (article 10 ter de l'arrêté royal n°297 du 31 mars 1984 tel que modifié)

La mise en disponibilité à temps partiel pour convenance personnelle précédant la pension de retraite des membres du personnel âgés de 55 ans au plus tard le 1^{er} janvier 2001.

Point 6 de la circulaire du 29 mars 2002 :

Ce type de disponibilité concerne les membres du personnel qui sollicitent la transformation d'une disponibilité à temps partiel pour convenance personnelle précédant la pension de retraite en mise en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite .

Demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative (A. R. 297 du 31.03.1984 relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et contés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux (article 9) et Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 09.05.1995 fixant les conditions dans lesquelles un membre du personnel en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite peut être autorisé à exercer une occupation lucrative).

MATRICULE :

ÉTABLISSEMENT :

Je soussignée) NOM
PRÉNOM EPOUSE

sollicitant une - se trouvant en ¹ disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite, demande l'autorisation d'exercer une activité lucrative en qualité d'employé - d'indépendant. ¹

Cette activité s'exercerait à.....
.....²

Le montant annuel brut - net imposable' des revenus de cette activité s'élève à
.....⁴

J'affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète et m'engage à signaler toute modification ultérieure.

Je m'engage à communiquer à l'Administration copie de l'avertissement extrait de r&le établi chaque-année sûr base de ma déclaration fiscale comme preuve de ta perception des revenus susmentionnés.

Date

Signature

¹ Biffer la mention inutile.

² Dénomination et adressé de la société. En cas d'activité en qualité d'employé, joindre une attestation de revenus émanant de votre employeur.

³ Renseigner le montant annuel brut s'il s'agit d'une activité de salarié ou le montant net imposable en cas d'activité d'indépendant, ou les deux en cas d'activité mixte.

⁴ En chiffres.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
 ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
 DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
 SERVICE GENERAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L' ENSEIGNEMENT
 SUBVENTIONNE
 (SUPERIEUR)**

**FORMULAIRE CAD
 MODIFICATION DES PRESTATIONS POUR CONGE, ABSENCE OU DISPONIBILITE**

Dénomination, adresse et numéro de matricule de LA HAUTE ECOLE	
--	--

A. Je soussigné(e) (Nom de jeune fille si femme mariée)

Nom:.....

Prénom:.....

Matricule complet :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Fonction(s):.....

Charge totale en dixièmes (nomination définitive).....

Charge non prestée en dixièmes (objet du congé)

Sollicite du / / au / /

(1).....

Justification (le cas échéant) :

Signature :

Date :

B. Pour accord ou visa du Pouvoir organisateur :

Nom :

Prénom :

.....

Signature :

Date :

Approbation du Ministre ou de son délégué

approuve n'approuve pas

Date :

Signature :

(1) Préciser le type de congé, d'absence ou de disponibilité en se référant à la liste au verso.

LISTE DES CONGES, ABSENCES ET DISPONIBILITES

1. CONGÉS.

- Congé exceptionnel
- Congé exceptionnel pour cas de force majeure.
- Congé parental.
- Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse.
- Congé pour exercer une activité syndicale.
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle complète.
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle partielle à mi-temps.
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle partielle à cinquième temps.
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle partielle à l'âge de 50 ans avec allocation simple.
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle partielle à l'âge de 50 ans irréversible jusqu'à l'âge de la retraite avec allocation double.
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle pour soins palliatifs.
- Congé pour don de moelle osseuse.
- Congé pour motif impérieux d'ordre familial.
- Congé pour mise à la disposition d'une organisation de jeunesse.
- Congé pour mission dans l'intérêt de l'enseignement.
- Congé pour prestations réduites 2 enfants de moins de 14 ans.
- Congé pour prestations réduites à partir de l'âge de 50 ans.
- Congé pour prestations réduites en cas de maladie ou d'infirmité.
- Congé pour prestations réduites pour raisons de convenances personnelles.
- Congé pour prestations réduites pour raisons sociales et familiales.
- Congé de circonstances (familiales).
- Congé pour exercer une fonction dans un Cabinet ministériel.
- Congé pour prestations militaires en temps de paix (ou services en tenant lieu)
 - Congé politique (Membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française).
- Congé politique (Membre du Conseil du Gouvernement de la Communauté française).
 - Congé politique pour mandat de bourgmestre, d'échevin, de conseiller communal, de président du conseil d'aide sociale, de membre du conseil de l'aide sociale ou de conseiller provincial.

2. ABSENCE.

- Absences de longue durée justifiée par des raisons familiales.

3. DISPONIBILITES.

- Disponibilité pour convenances personnelles.
- Disponibilité pour mission spéciale.

Remarque : la disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite fait l'objet d'une circulaire distincte (le formulaire D.P.P.R. doit être utilisé exclusivement).

DATE DE DEBUT DES PRINCIPAUX CONGES DU PERSONNEL ENSEIGNANT ET ADMINISTRATIF DEFINITIFS

	1.09.2002	15.09.2002	1.10.2002	1.01.2003	Maximum	Bases légales
D.P.P.R. Type I	Le <u>1^{er} jour</u> d'un mois après l'âge de 55 ans				→60 ans	A.R.n°297 du 31.03.1984
D.P.P.R. Type IV		Obligatoire le 15.9.02 <u>SI</u> âgé de 55 ans à cette date.		Obligatoire le 1.01.2003 <u>SI</u> date anniversaire se situe entre le 15.9.02 et le 2.01.03	→60 ans	Circ. du 29.03.2002
Disponibilité pour Convenance personnelle	A partir d'une <u>date à convenir</u>				5 ans	A.R.n°76 du 20.07.1982
Congé pour prestations réduites accordé aux membres du pers. de l'ens.subv. par la C.F. -âgés de 50 ans ou -qui ont 2 enfants à charge qui n'ont pas dépassés l'âge de 14 ans		15.09.02	1.10.02	1.01.03	5 ans	A.E.C.F. du 16.02.1990
Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de conv.pers. <u>Pers. Enseignant Déf.</u>	1.09.02				10 ans	A.R.n°74 du 20.07.1982 A.R.n°94 du 28.09.1982
Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de conv.pers. <u>Pers. Administratif Déf.</u>	A partir d'une <u>date à convenir</u> pour une période de <u>6 mois</u> renouvelable					A.R. du 8.12.1967
Interruption de carrière <u>Pers. Enseignant Déf.</u>	1.09.02	15.09.02	1.10.02		6 ans inter. compl. + 6 ans inter.part.	A.E.C.F. du 3.12.1992 tel que modifié par A.G.C.F. du 3.9.1996.
Interruption de carrière <u>Pers. Administratif Déf.</u>	Le <u>1^{er} jour</u> d'un mois pour une période de <u>6 ou 12 mois.</u>					

**DEMANDE DE CONGÉ POUR MISSION
OU
DE MISE EN DISPONIBILITÉ POUR MISSION SPÉCIALE
DANS
L'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ OU SUBVENTIONNÉ
PAR
LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE**

Les congés pour mission et les mises en disponibilité pour mission spéciale

sont accordés par le Gouvernement de la Communauté française dans le respect des quotas fixés par le décret 24.06.1996 et arrêtés d'application;

sont soumis à l'autorisation préalable du Pouvoir organisateur lorsqu'ils concernent des membres du personnel de l'enseignement subventionné;

ne peuvent prendre cours ou prendre fin avant le terme prévu qu'après que la/le Ministre qui a en charge le type ou le niveau d'enseignement ait marqué son accord et que celui-ci ait été notifié.

Dans le cas d'un congé pour mission ou d'une mise en disponibilité pour mission spéciale soumis au remboursement du traitement ou de la subvention-traitement, il est indispensable que l'institution ou l'organisme auprès duquel la mission sera exercée s'engage à rembourser le traitement ou la subvention-traitement selon les modalités prévues dans le décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

L'arrêté du Gouvernement de la Communauté française qui détache le membre du personnel est le seul document officiel qui accorde le congé pour mission ou la mise en disponibilité pour mission spéciale.

***LA PROLONGATION D'UNE MISSION ARRIVÉE À SON TERME N'EST JAMAIS
AUTOMATIQUE :ELLE DOIT IMPERATIVEMENT FAIRE L'OBJET D'UNE NOUVELLE
DEMANDE***

Le formulaire de demande, dûment complété; aux cadres A-B-C ; doit être adressé, deux mois avant le début de la mission à :

**Monsieur Michel WEBER
Administrateur général des Personnels de l'Enseignement
Bureau 2^E265
A l'attention de la CELLULE MISSIONS
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES**

Renseignements: Madame Catherine BLAVIER, responsable
Bureau 1^E113 - Tél. : 02/413.29.86

A. CADRE A REMPLIR PAR LE MEMBRE DU PERSONNEL

Je sous signé :

NOM :

PRÉNOM :

MATRICULE PERSONNEL

N° D'INSCRIPTION À L'ONAFTS (alloc. Familiales) :

ADRESSE PERSONNELLE :

FONCTION A•TITRE DÉFINITIF :

Nombre d'heures/semaine à titre définitif (enseignement plein exercice) :

Nombre de périodes/an à titre définitif (enseignement promotion sociale) :

NIVEAU:	FOND PROM. SOC.	SEC. ARTISTIQUE	SUP COURT CPMS	SUP LONG INSPECTION	H.E.
---------	--------------------	--------------------	-------------------	------------------------	------

POUVOIR ORGANISATEUR:	COMMUNAUTÉ FRANÇAISE PROVINCIAL	LIBRE SUBVENTIONNÉ	COMVIUNAL COCOF
-----------------------	------------------------------------	--------------------	--------------------

ÉTABLISSEMENT :

NOM :

ADRESSE :

MATRICULE .ÉTABLISSEMENT :

TÉL: - GESTIONNAIRE DU DOSSIER:

sollicite, en vertu du décret du Gouvernement de la Communauté française du 24 juin 1996, un congé pour mission / une mise en disponibilité pour mission spéciale, dans le cadre de

article 5, article 6, article 7, article 18.

OBJET DE LA MISSION :

à temps plein mi-temps h/semaine

PÉRIODE DU : AU

RENOUVELLEMENT: OUI / NON

Date : Signature :

cochez ce qui convient

**B. CADRE A REMPLIR PAR L'ORGANISME, L'INSTITUTION,
L'ADMINISTRATION, LE CABINET, LE GROUPE POLITIQUE,... LORSQUE LE
CONGÉ POUR MISSION OU LA MISE EN DISPONIBILITÉ POUR MISSION
SPÉCIALE SOLLICITÉ(E) EST SOUMIS(E) AU REMBOURSEMENT DU
TRAITEMENT OU DE LA SUBVENTION TRAITEMENT**

L'organisme, l'Institution, l'Administration, le Cabinet, le Groupe politique,... défini ci-après :

DÉNOMINATION :

ADRESSE :

TÉLÉPHONIE :

déclare que la mission s'exercera dans une organisation de jeunesse (loi du 29 mars 1965)

Oui / Non

s'engage, conformément à l'article 6 § 2 / à l'article 22 du décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, à rembourser à la Communauté française le traitement ou la subvention - traitement alloué(e) au/à la soussigné(e) augmenté(e) de toutes les indemnités et allocations dues- ainsi que de la redevance fixée à un pourcentage compris entre 2% et 10% du montant ainsi établi;

prend acte que, sauf dans le cas prévu à l'article 8 du décret précité, Les sommes dues ainsi établies doivent être remboursées dans les six semaines à dater de l'envoi de la déclaration de créance et que le non remboursement, dans un délai de quinze jours à dater d'une mise en demeure emporte de plein droit la cessation du congé pour mission ou de la mise en disponibilité pour mission spéciale;

s'engage, conformément à l'article 25 du décret précité. à prendre en charge la rémunération de l'intéressé pendant toute la durée de sa mise en disponibilité pour mission spéciale.

Cachet Nom et prénom :

Qualité :

Date :

Signature :

CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION

Agt C D Art § Al Stat Poste n° /

Remb AF Abt Alloc AB DO HQ Ait 17

ABS DO

C. CADRE A REMPLIR. PAR LE POUVOIR ORGANISATEUR**ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA COMMUNAUTE FRANÇAISE**

Avis du Chef d'établissement : favorable défavorable

Justification en cas d'avis défavorable :

ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE PAR LA COMMUNAUTE FRANÇAISE

Je soussigné, représentant le Pouvoir organisateur,
 marque mon accord sur cette demande de congé pour mission / de mise en disponibilité pour mission spéciale
 prends acte du fait que si la personne sollicitant le congé pour mission / la mise en disponibilité pour mission
 spéciale cesse ses fonctions dans l'enseignement avant la notification de l'accord du Gouvernement de la
 Communauté française, la subvention-traitement qui lui est octroyée tombera d'office à charge du Pouvoir
 organisateur.

ENSEIGNEMENT ORGANISÉ OU SUBVENTIONNÉ PAR LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

le Chef d'établissement ou le représentant du Pouvoir organisateur,

prend acte du fait que la personne en cause ne sera officiellement détachée qu'après que l'arrêté du Gouvernement
 aura été notifié;

déclare que le membre du personnel n'est pas en disponibilité pour maladie / est en disponibilité pour maladie mais
 a été reconnu apte à exercer une fonction administrative (biffer la mention inutile) ;

atteste que durant sa mission, le membre du personnel sera / ne sera pas remplacé par un agent contractuel
 subventionné.

Cachet

Nom et prénom :

Qualité :

Date : Signature :

AVIS DU DIRECTEUR GENERAL ET VISA DE L'ADMINISTRATEUR GENERAL DE L'AGPE

Je propose à Madame la/Monsieur le Ministre de réserver à cette demande une suite .

favorable défavorable

Justification en cas d'avis défavorable :

Date : Signature : Visa de l'Administrateur général :

DÉCISION DE MADAME LA / MONSIEUR LE MINISTRE

favorable défavorable

Justification en cas d'avis défavorable :

Date : Signature :

1. LE CONTENU DES RUBRIQUES DOIT ETRE CADRE A GAUCHE QUELLE QUE SOIT L'INFORMATION REPRISE (NUMERIQUE OU / ET ALPHABETIQUE)
2. POUR UNE LOCALITE SITUES HORS DU TERRITOIRE NATIONAL.METTRE OBLIGATOIREMENT LE SIGLE NATIONAL DEVANT LE CODE POSTAL ,
3. LE NUMERO DE C.C.P. EST UN ELEMENT D'IDENTIFICATION SUPPLEMENTAIRE.AUSSI IL EST SOUHAITABLE D'INSCRIRE EN RUBRIQUE \$24 LE NUMERO DE C.C.P. DU MEMBRE DU PERSONNEL DONT LE NOM FIGURE EN RUBRIQUE \$02 . CECI MEME SI LE PAIEMENT DU TRAITEMENT SE FAIT GLOBALEMENT AU POUVOIR ORGANISATEUR ,
4. UNIQUEMENT SI CETTE IMMATRICULATION EXISTE . SINON LAISSER EN BLANC ,
5. POUR SUPPRIMER LE CONTENU D'UNE RUBRIQUE QUI EST DEJA REPRISE DANS NOS FICHIERS.METTRE UNE BARRE OBLIQUE (/) DANS LA CASE CORRESPONDANTE IMMEDIATEMENT APRES LE CODE DE-LA RUBRIQUE MEME SI UN CARACTERE PREIMPRIME S'Y TROUVE DEJA .
6. EMPLOYER LA RUBRIQUE " QUALIFICATIF RESIDENTIEL " POUR INSCRIRE VOTRE NUMERO DE BOITE POSTALE.SI VOUS HABITEZ UN IMMEUBLE A APPARTEMENTS MULTIPLES .

NATIONALITE

ALBANIE.....	A	FRANCE.....	F	NORVEGE.....	N
ALLEMAGNE DE L'EST	DDR	GRANDE BRETAGNE.....	GB	PAYS-BAS.....	NL
ALLEMAGNE DE L'OUEST	DB	GRECE	GR	POLOGNE	PL
ANDORE	AND	HONGRIE.....	H	PORTUGAL.....	P
AUTRICHE.....	A	IRLANDE.....	GB	ROUMANIE	R
BELGIQUE	B	ISLANDE	IS	SAINTE-MARIN.....	SM
BULGARIE.....	BG	ITALIE.....	I	SUEDE	S
DANEMARK.....	DK	LIECHTENSTEIN	FL	SUISSE.....	CH
EIRE	IRL	LUXEMBOURG	L	TCHECOSLOVAQUIE	CS
ESPAGNE	E	MALTE.....	GBY	YUGOSLAVIE	YU
FINLANDE	SF	MONACO.....	MC	U.R.S.S.....	URSS

1. LE CONTENU DES RUBRIQUES DOIT ETRE CADRE A GAUCHE QUELLE QUE SOIT L'INFORMATION REPRISE (NUMERIQUE OU / ET ALPHABETIQUE)
2. POUR UNE LOCALITE SITUES HORS DU TERRITOIRE NATIONAL.METTRE OBLIGATOIREMENT LE SIGLE NATIONAL DEVANT LE CODE POSTAL ,
3. LE NUMERO DE C.C.P. EST UN ELEMENT D'IDENTIFICATION SUPPLEMENTAIRE.AUSSI IL EST SOUHAITABLE D'INSCRIRE EN RUBRIQUE \$24 LE NUMERO DE C.C.P. DU MEMBRE DU PERSONNEL DONT LE NOM FIGURE EN RUBRIQUE \$02 . CECI MEME SI LE PAIEMENT DU TRAITEMENT SE FAIT GLOBALEMENT AU POUVOIR ORGANISATEUR ,
4. UNIQUEMENT SI CETTE IMMATRICULATION EXISTE . SINON LAISSER EN BLANC ,
5. POUR SUPPRIMER LE CONTENU D'UNE RUBRIQUE QUI EST DEJA REPRISE DANS NOS FICHIERS.METTRE UNE BARRE OBLIQUE (/) DANS LA CASE CORRESPONDANTE IMMEDIATEMENT APRES LE CODE DE-LA RUBRIQUE MEME SI UN CARACTERE PREIMPRIME S'Y TROUVE DEJA .
6. EMPLOYER LA RUBRIQUE " QUALIFICATIF RESIDENTIEL " POUR INSCRIRE VOTRE NUMERO DE BOITE POSTALE.SI VOUS HABITEZ UN IMMEUBLE A APPARTEMENTS MULTIPLES .

NATIONALITE

ALBANIE.....	A	FRANCE.....	F	NORVEGE.....	N
ALLEMAGNE DE L'EST	DDR	GRANDE BRETAGNE.....	GB	PAYS-BAS.....	NL
ALLEMAGNE DE L'OUEST	DB	GRECE	GR	POLOGNE	PL
ANDORE	AND	HONGRIE.....	H	PORTUGAL.....	P
AUTRICHE.....	A	IRLANDE.....	GB	ROUMANIE	R
BELGIQUE	B	ISLANDE	IS	SAINT-MARIN.....	SM
BULGARIE.....	BG	ITALIE.....	I	SUEDE.....	S
DANEMARK.....	DK	LIECHTENSTEIEN	FL	SUISSE.....	CH
EIRE	IRL	LUXEMBOURG	L	TCHECOSLOVAQUIE	CS
ESPAGNE	E	MALTE.....	GBY	YUGOSLAVIE	YU
FINLANDE	SF	MONACO.....	MC	U.R.S.S.	URSS

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
SERVICE GENERAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
SUBVENTIONNE
(SUPERIEUR)

Haute Ecole (dénomination et adresse) :.....
.....
.....
.....
N° matricule (7 chiffres) :

Désignation ou engagement à titre temporaire pour une durée indéterminée d'un membre du personnel enseignant.

Le Pouvoir organisateur
dont le siège social est sis à
représenté par M./Mme
décide de désigner ou d'engager (1) à titre temporaire pour une durée indéterminée à la date du 15/09/.....

M./Mme Prénom
Matricule (11 chiffres) :

dans la (les) fonctions et le (les) cours à conférer de
(indiquer la charge pour chaque cours à conférer)
.....
.....

L'intéressé(e) répond aux conditions suivantes :

1°) être Belge ou ressortissant d'un pays de l'Union européenne, sauf dérogation accordée par le Gouvernement de la Communauté française en date du ;

2°) jouir des droits civils et politiques : oui/non (1) ;

3°) – être porteur d'un des titres de capacité pour la fonction à conférer dans le respect de la réglementation en vigueur

- diplôme(s):
.....;

- expérience utile du métier (pour le maître de formatique) reconnue le
.....;

- expérience utile du métier (pour le maître assistant gestion financière et comptable) reconnue le
.....;

- expérience utile du métier (pour le maître assistant gestion administrative et juridique) reconnue le
.....;

4°) avoir été désigné ou engagé (1) à titre temporaire pour une durée déterminée suite à l'appel au Moniteur belge du :
..... art 8 du décret du 25.07.1996.

5°) avoir été jugé physiquement apte par le SSA le
..... ;

numéro médical :

..... ;

6°) avoir prêté le serment requis pour ses fonctions à (dénomination et localité de l'établissement) :
.....;

7°) satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique *: oui/non

8°) occuper l'emploi en fonction principale : oui/non (1);

9°) être de conduite irréprochable : oui/non (1)

10°) satisfaire aux lois sur la milice : oui/non

NB : la désignation ou l'engagement à titre temporaire pour une durée indéterminée ne peut se faire qu'à la rentrée académique.

Le membre du personnel désigné ou engagé à titre temporaire pour une durée indéterminée est démis de ses fonctions d'office et sans préavis lorsqu' à l'issue de la sixième année académique qui suit la date de son premier engagement ou de sa première désignation dans la fonction et les cours à conférer, le membre du personnel n'est pas titulaire d'un des titres pédagogiques visés à l'article 9,§2, du décret du 8 février 1999 relatif aux fonctions et titres du personnel enseignant des hautes écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

- L'intéressé(e) a fait l'objet d'un rapport favorable* : oui/non - art 135 ou 217 du décret du 24.07.1997.

Fait à le.....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur,

Cadre réservé à l'Administration :

<p>L'intéressé(e) - REMPLIT - NE REMPLIT PAS</p> <p>Les conditions reprises ci-dessus</p> <p>Date</p>	<p>Signature</p>
---	-------------------------

* **Biffer la mention inutile.**

Le présent document est à renvoyer, dûment complété au

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
SERVICE GENERAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L' ENSEIGNEMENT
SUBVENTIONNE
(SUPERIEUR)

ATTESTATION POUR L'ADMISSIBILITE DE SERVICES RENDUS DANS
L'ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE

Le soussigné(e) (1)

de l'Etablissement (2)

déclare et certifie que M (3)

né(e) à n° matricule

a été en service dans l'établissement précité et y a rempli les fonctions ci-après aux dates indiquées au tableau ci-dessous :

(4)

Date de début et de fin des services	Fonctions exercées	Importance et nature des prestations(4)	Section(s) ou année(s)d'études dans laquelle (lesquelles) l'intéressé(e) a fonctionné (5)	Observations (6)

Cette attestation est délivrée sur base des documents suivants (7):

J'autorise l'Autorité ministérielle ou son délégué à contrôler les renseignements énumérés ci-dessus.

Fait à le	Certifié sincère et véritable Signature :
--------------	--

(1) Nom, prénoms, qualité.

(2) Indiquer la dénomination de l'établissement.

(3) Nom, prénoms.

(4) Nbre total d'heures ou de charge.

(5) Nbre d'heures ou de charge de cours constituant une charge complète.

(6) Indiquer éventuellement la date à partir de laquelle l'établissement a été subventionné ou si les diplômes délivrés ont été homologués ou agréés.

(7) Enumérer les documents dont il s'agit (registres du personnel, palmarès, annuaires, etc.).

<u>NOM</u> :	<u>Prénom</u> :
--------------	-----------------

1. INTERRUPTIONS DE SERVICE :

congé (sauf maladie), absence, prestations réduites, interruption de carrière, disponibilité pour mission ou pour convenances personnelles, détachement.

<u>PERIODE</u>		<u>MOTIF DE L'INTERRUPTION</u>
DU	AU	

2. CONGES POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITE.

<u>PERIODE</u>		<u>NOMBRE DE JOURS OUVRABLES</u>
DU	AU	

N.B. : Ces rubriques doivent obligatoirement être complétées, s'il échet, par la mention "NEANT".

DETACHEMENT D'UN MEMBRE DU PERSONNEL ARTICLE 3 DU DECRET DU
12 JUILLET 1990

Convention relative à la suspension totale ou partielle de commun accord de la désignation faite
ou de l'engagement* conclu le.....
pour exercer à titre temporaire une fonction auprès d'un **autre** Pouvoir organisateur.

Entre le Pouvoir organisateur de l'établissement (Pouvoir organisateur d'origine)

.....
.....

le Pouvoir organisateur de l'établissement (Pouvoir organisateur d'accueil)

.....
.....

et le membre du personnel

.....
.....

N° matricule chargé(e) de la (des) fonction(s) suivante(s) :

Cadre 1.

Fonctio n(s)	Forme d'ens.	Degré ou cycle	Section	Années d'études	Nombre d'heures Nombre s de 10e

nommé(e) ou engagé(e) à titre définitif*le

il est convenu ce qui suit :

Pour permettre l'application de l'article 3 du Décret du 12 juillet 1990 modifiant certaines
dispositions de la législation de l'enseignement :

à partir du

la désignation ou l'engagement* entre

M./ Mme

et le Pouvoir organisateur d'origine mentionné ci-dessus

est suspendu(e) **TOTALEMENT/PARTIELLEMENT** * jusqu'au, et au plus tard au
retour du titulaire de l'emploi occupé par le membre du personnel auprès d'un autre Pouvoir organisateur, lorsque
cet emploi est non vacant,

pour occuper auprès du Pouvoir organisateur d'accueil la fonction suivante :

Cadre 2

Fonction(s)	Forme d'ens.	Degré ou cycle	Section	Années d'études	Nombre de 10 ^e Nombre d'heures

Conformément au Décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres subsidiés de l'enseignement libre subventionné / au Décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné / au Décret du 24 juillet 1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des hautes écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française / (1) , **le membre du personnel reste titulaire de l'emploi décrit au cadre 1 ci-dessus qu'il occupait avant le détachement et le retrouve à l'expiration de la présente convention, sans préjudice de dispositions contraires .**

UNIQUEMENT EN CAS DE DETACHEMENT PARTIEL :

D'autre part, il restera également chargé des fonctions suivantes, qu'il exerçait déjà à titre définitif avant la présente convention :

Cadre 3.

Fonction(s)	Forme d'ens.	Degré ou cycle	Section	Années d'études	Nombre de 10 ^e Nombre d'heures

La présente convention prend fin de plein droit

- lorsque la désignation ou l'engagement* pour l'emploi visé au cadre 1 ou au cadre 2 prend fin conformément au Décret du 1^{er} février 1993 / 6 juin 1994/ 24 juillet 1997 / (1) sus-mentionné.
- lorsque la désignation faite ou l'engagement* conclu pour permettre l'application de la présente convention prend fin conformément au Décret du 24 juillet 1997.
- et au plus tard à la date prévue à la présente convention.

La désignation ou l'engagement* pour l'emploi visé au cadre 2 pour permettre l'application de la présente convention prend fin conformément au Décret du 24 juillet 1997 et au plus tard à la date prévue à la présente convention.

La présente convention peut être renouvelée de commun accord des parties.

Fait en triple à le

Le membre du personnel

Le Pouvoir organisateur
d'origine

Le Pouvoir organisateur
d'accueil

(*) biffer la mention inutile

Le présent document est à renvoyer, dûment complété au

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
SERVICE GENERAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L' ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
(SUPERIEUR)**

**ATTESTATION POUR L'ADMISSIBILITE DE SERVICES PRESTES, SOIT DANS UN
SERVICE PUBLIC OU PRIVE, SOIT DANS UN METIER OU UNE PROFESSION,
DELIVREE PAR L'EMPLOYEUR**

Le soussigné(e) (1).....

de l'Etablissement (2).....

n° d'affiliation à l'ONSS :

agissant soit comme employeur, soit au nom ou avec l'autorisation de celui-ci,

déclare et certifie que M (3).....

né(e)..... à

affilié à la caisse de pension (4)

sous le n° :

preste / a presté régulièrement ses services, en qualité de (5) :

du au

dans le(s) département(s) (6) :

à concurrence de h/semaine (7)

Description très détaillée de l'activité : sa tâche consiste/consistait :

SCEAU DE L'EMPLOYEUR

SIGNATURE ORIGINALE
(légalisée par l'autorité communale)

(1) Grade.
(2) Indiquer la dénomination et adresse du siège, du service, de la société, de l'établissement.
(3) Nom, prénom de la personne qui sollicite l'attestation.
(4) Dénomination et adresse.
(5) Grade ou fonction, genre de travail effectué .
(6) Machines-outils, entretien, vente, etc
(7) Temps plein, temps partiel.

Le présent document est à renvoyer, dûment complété au

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
SERVICE GENERAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L' ENSEIGNEMENT
SUBVENTIONNE
(SUPERIEUR)**

**ATTESTATION POUR L'ADMISSIBILITE DE SERVICES PRESTES DANS UNE
ENTREPRISE FAMILIALE OU EN EN QUALITE D'INDEPENDANT OU ARTISAN**

Le soussigné(e) (1).....

né(e) à

déclare avoir exercé ou exercer le métier de

dans l'entreprise familiale comme artisan ou indépendant (2)

.....

du au

à l'adresse suivante :

éventuellement immatriculation au registre de commerce de sous le n°

comme preuve de son allégation, il fournit les documents suivants (3)

FAIT A

LE

(Signature originale)

(1) Nom, prénom de la personne qui sollicite l'attestation.

(2) Préciser la nature des activités.

(3) Attestation de l'INASTI, attestation de l'autorité communale, du contrôleur des contributions, précisant les dates de début et de cessation des activités.

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
SERVICE GENERAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L' ENSEIGNEMENT
SUBVENTIONNE
(SUPERIEUR)
RECLAMATION

NOM :	HAUTE ECOLE :
PRENOM :	MATRICULE :
N° Matricule :	
Fonction :	
Définitif ou temporaire :	

OBJET DE LA RECLAMATION	REPONSE DE L'ADMINISTRATION
Date et signatures : de la Direction , du requérant,	Date : Signature :

Toute réclamation ayant trait à un problème de traitement doit s'appuyer sur les indications reprises au listing de paiements.

NOTIFICATION DE MUTATION INDIVIDUELLE Enseignement SUP . Subventionné Document 53/1	Code		Matricule - école											
	4	2				3	4							
	1	2	3											13

Dénomination

NOIRCIR LA OU LES CASES CORRESPONDANT A LA MUTATION	COMPLETER CADRES	Joindre	
Mariage	A B C	Extrait acte de mariage	42
Séparation judiciaire	A B	Copie légalisée du jugement	42
Divorce	A B	Extrait acte de divorce	42
Demande anticipée de la prime de naissance	A B	Certificat médical	35
Naissance ou prise en charge d'un enfant avec A.F.	A B D	Attestation pour prime de naissance ou déclaration	35 - 42 - 43
Prise en charge d'une personne sans A.F.	A B F	Déclaration de justification	42
Déclaration d'enfants handicapés	A B D	Certificat	34 - 43
Décès ou cessation de charge d'un enfant avec A.F.	A B E	Extrait acte de décès ou déclaration	42 - 46
Décès ou cessation de charge d'une personne sans A.F.	A B F	Extrait acte de décès ou déclaration	42
Changement de C.C.P.	A B G	Talon de C.C.P. (à coller ci-dessous)	
Cessation de fonction de l'enseignant	A B	Acte de cessation de fonction	42
Décès de l'enseignant	A B	Extrait acte de décès	42
Demande AF pour enfant ayant atteint 21 ans	A B	Certificat de fréquentation scolaire	43
	A B		
	A B		

Nom et prénom	B Matricule - enseignant										Date de la mutation			
	S	A	M	J							J	M	A	
.....	14								24	25			30	

Nom
Profession

Nom et prénom
Date de naissance
La présente déclaration constitue une demande de prime de naissance et allocations familiales.

prénom
Date de naissance
Allocation

Lien de parenté
Justification

Coller, ici par un bord la partie découpée D'un talon C.C.P. portant les indications du Titulaire et du N° de compte
--

--

Pouvoir organisateur

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION														
EC	Nat	P à ch	Anc (1)			Anc (2)								
			A	M	S	A	M	S						
31	32	33 34	35		40	41		46						
			Anc (3)			CS	CP	C Mut						
			A	M	S									
			47		52	53	54 55		74 75					
Code (*/*)		Cat		Date	Nais	Spéc								
4			3		J	M	A							
1	2	3	30	31	32	33		38	39	40				
Code (-)		Cat		Date	Nais	Spéc								
4	6		6		J	M	A							
1	2	3	30	31	32	33		38	39	40				

A envoyer dans les 48 heures en 1 exemplaire à l'adresse ci - dessus.
Eventuellement, faire suivre les pièces à joindre.