



**Communauté
française de Belgique**

Administration générale des Personnels de l'Enseignement

Direction générale des Personnels de l'Enseignement
subventionné

ENSEIGNEMENT

MATERNEL ET PRIMAIRE

ORDINAIRE ET SPECIAL

SUBVENTIONNE

**CIRCULAIRES POUR L'ANNEE SCOLAIRE
2003-2004**

Objet : Gestion des carrières administrative et pécuniaire des membres du personnel enseignant
Réseaux : Enseignement subventionné
Niveaux et services : Enseignement maternel et primaire **ordinaire et spécial** subventionné
Période : Année scolaire 2003-2004

- A Monsieur le Ministre - Membre du Collège de la Commission communautaire française chargé de l'enseignement ;
- A Messieurs les Gouverneurs de province ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;
- Aux Membres de l'inspection de la Communauté française pour l'enseignement fondamental ordinaire et spécial subventionné par la Communauté française ;
- Aux Directions des écoles officielles d'enseignement fondamental ordinaire et spécial subventionnées par la Communauté française ;
- Aux Pouvoirs organisateurs et Directions des écoles libres d'enseignement fondamental ordinaire et spécial subventionnées par la Communauté française ;

Pour information :

- Aux syndicats du personnel enseignant ;
- Aux associations de parents ;
- Aux Fédérations de Pouvoirs organisateurs ;
- Aux Centres psycho-médico-sociaux organisés ou subventionnés par la Communauté française.

Autorités : Directeur général f.f.

Signataire : Alain BERGER

Gestionnaires : Service général de Gestion des Personnels de l'Enseignement subventionné

Personne(s)-ressource(s) : - AGP n°4-7-8-13 : les gestionnaires des dossiers dans les Directions déconcentrées (cfr AGP n°7 et annexe n°1)

- AGP n°10 : Philippe TRUYE – Tél.02.413.25.97

- AGP n°9-11-12 : Philippe LEMAYLLEUX – Tél.02.413.37.83

Référence facultative : DGPES/DGA/AB/PhL/FOND2003

Renvoi(s) : -

Nombre de pages : 70

Annexes : 37

Téléphone pour duplicata : 02.413.25.97

Mots-clés :

INTRODUCTION

J'ai l'honneur de vous adresser un certain nombre de directives et de recommandations concernant la gestion des dossiers des membres de votre personnel.

Le présent volume contient pour l'année scolaire 2003-2004 les circulaires relatives à la gestion des carrières administrative et pécuniaire des membres du personnel enseignant.

Je vous invite d'ores et déjà à consacrer toute votre attention à la lecture de ces circulaires et à vous y référer systématiquement dans l'établissement des dossiers administratifs et pécuniaires.

En effet, nous apportons cette année de nombreuses modifications aux procédures et formulaires, et dans un souci de clarté et d'efficacité, ce sont les formulaires intégrés dans le présent volume qui devront être utilisés dès la rentrée de septembre 2003, à l'exclusion de tout autre document plus ancien.

La philosophie qui a présidé à la confection des nouveaux formulaires et de la présente circulaire peut se résumer en trois mots : simplification, fonctionnalité et cohérence.

C'est ainsi que, pour la première fois, les circulaires relatives à l'enseignement fondamental ordinaire et à l'enseignement fondamental spécial ont été rassemblées en un volume unique. Il nous a semblé peu productif de maintenir plus longtemps des procédures trouvant leur source dans une division des Services administratifs de la Communauté française à laquelle il a été mis fin voici plus de cinq ans.

Dans la mesure où la majeure partie des procédures en vigueur dans les enseignements ordinaire et spécial sont identiques, pareille opération nous a semblé relever du bon sens.

Permettez-moi de vous détailler pour quelle raison certaines procédures et nombre de formulaires sont, cette année, modifiés.

Vous savez que le Gouvernement de la Communauté française a décidé, dans le cadre de la lutte contre la pénurie d'enseignants, de prendre certaines mesures administratives et pécuniaires. Ces mesures s'articulent notamment autour de deux pôles essentiels :

- la simplification des procédures administratives ;
- le paiement à terme échu des temporaires « stables », c'est-à-dire présents dans l'établissement pour 15 semaines ou plus.

Le Gouvernement a, par ailleurs, décidé l'instauration d'une liquidation intermédiaire destinée à payer d'éventuels arriérés.

Il faut remarquer que les temporaires engagés pour moins de 15 semaines, qui seront qualifiés d'intérimaires, continueront à percevoir leur subvention-traitement à terme doublement échu.

Ces mesures, pour entrer dans les faits, doivent forcément s'accompagner de modifications du mode de traitement des dossiers par l'Administration. Elles ne pourront aboutir à l'effet recherché que dans le cadre d'un partenariat entre les Pouvoirs organisateurs,

les établissements d'enseignement et la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

J'attire votre attention sur le fait que la plupart des mesures de simplification administrative adoptées à l'intention des établissements d'enseignement sont synonymes de travail supplémentaire de gestion pour nos Services.

Nous avons donc cherché à rendre nos procédures les plus fluides possible afin d'aborder dans de bonnes conditions l'échéance de la rentrée et les défis humains et techniques auxquels nous serons confrontés.

Dans ce contexte, et afin d'éviter autant que faire se peut les retards et les erreurs de traitement des dossiers, il est d'une particulière importance :

- que les procédures décrites ci-après soient scrupuleusement suivies ;
- que les modalités de contact avec nos Services soient, dans toute la mesure du possible, respectées.

Je suis conscient des relatifs désagréments que peuvent causer pareilles modifications au moment particulièrement sensible qu'est le début de l'année scolaire. Ceux-ci doivent cependant être rapportés à l'amélioration de la qualité du service aux enseignant(e)s dont elles sont le but.

Je suis également conscient de la lourdeur de certaines procédures, lesquelles sont liées à l'application d'une réglementation particulièrement contraignante. Je sais néanmoins pouvoir compter sur votre collaboration active afin que les choses se passent au mieux.

Enfin, je vous signale que toute remarque, suggestion de modification et/ou d'amélioration, à propos des procédures administratives, peuvent nous être adressées par courrier électronique (philippe.lemaylleux@cfwb.be) ou courrier ordinaire (adresses en annexe 1). Ces remarques et suggestions seront rassemblées et feront l'objet, le cas échéant, d'adaptations dans la prochaine circulaire.

Les dispositions qui sont reprises dans le présent volume sont d'application jusqu'à nouvel ordre et vous sont communiquées à titre conservatoire. En effet, le Gouvernement de la Communauté française réfléchit actuellement à diverses mesures susceptibles de modifier considérablement plusieurs procédures actuellement en vigueur.

Vous serez bien entendu informé(e) de toute modification législative ou réglementaire et de la modification subséquente des procédures administratives correspondantes.

Vous trouverez dans ce volume les circulaires suivantes :

Circulaire AGP : n° 4	Instructions concernant les intérimis	Page	7
Circulaire AGP : n° 7	Dispositions relatives à la constitution et à la transmission des dossiers administratif et pécuniaire des membres du personnel de l'enseignement préscolaire et de l'enseignement primaire subventionné	Page	9

Circulaire AGP : n° 8	Justification et contrôle des absences pour cause de maladie, maternité et accident du travail ou sur le chemin du travail des membres du personnel enseignant de l'enseignement préscolaire et primaire subventionné. Transmission des relevés de ces absences. Application des mesures d'exécution du décret de la Communauté française du 5 juillet 2000.	Page 49
Circulaire AGP : n° 9	Dérogation à la condition de nationalité.	Page 54
Circulaire AGP : n° 10	Mise en disponibilité et réaffectation	Page 57
Circulaire AGP : n° 11	Application de la loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement subventionné.	Page 58
Circulaire AGP : n° 12	Titres jugés suffisants du groupe B : Arrêté royal du 20 juin 1975 modifié par l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 3 septembre 1991 et le décret du 27 mars 2002.	Page 64
Circulaire AGP : n° 13	Contrôle de qualité des services FLT du Service général de gestion des Personnels de l'Enseignement subventionné	Page 68

Les formulaires annexés à ces circulaires figurent en fin de volume.

ATTENTION : ces formulaires ont été modifiés. Il convient par conséquent :

- **d'être particulièrement attentif(ve) en les remplissant ;**
- **de n'utiliser que les formulaires annexés au présent volume.**

La présente circulaire, ainsi que ses annexes, peut vous être adressée par courrier électronique. Ceci vous permet notamment de disposer d'une version actualisée et directement utilisable des formulaires à adresser à l'Administration. Pour recevoir la version informatisée de la circulaire, veuillez adresser une demande par courrier électronique à l'adresse suivante : philippe.lemaylleux@cfwb.be

Elle peut par ailleurs être consultée et téléchargée sur le site www.adm.cfwb.be

J'attire votre attention sur le fait que la communication électronique des documents administratifs est destinée à se généraliser au cours des années qui viennent. Il me semble donc important que les partenaires qui sont membres du personnel directeur et enseignant, Pouvoirs organisateurs et Administration se familiarisent dès à présent avec ces moyens de communication.

Je vous signale à cet effet que les adresses électroniques des personnes-ressources de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné sont systématiquement reprises dans l'annexe 1. La plupart des agents de la Direction générale disposant d'un courrier électronique, il vous est loisible de les contacter pour obtenir leurs coordonnées. Le recours au courrier électronique, lorsque ce moyen de communication est disponible, permet

en effet d'assurer un contact rapide, en conservant une trace de l'envoi, à toute heure, sans déranger l'agent dans sa tâche.

Remarques importantes

1. Il est important que les membres de l'Inspection aient une vue complète de la situation administrative des membres du personnel au sein des établissements scolaires organisés par les Pouvoirs organisateurs.

C'est la raison pour laquelle les annexes 7/04 et 7/04bis doivent être communiquées aux membres de l'Inspection.

Dans le même ordre d'idées, une copie de l'annexe 7/01 leur sera également adressée, pour information.

Aucun document autre que ceux précisés ci-dessus ne doit, en ce qui concerne la gestion des personnels, être adressé à l'Inspection.

2. **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 » ou « approbation », repris dans différents formulaires annexés à la présente circulaire.

Par ailleurs, la délivrance des attestations du ressort de l'employeur est de la compétence exclusive des Pouvoirs organisateurs. De telles attestations ne pourront en aucun cas être établies par les Services de la Communauté française.

3. REFERENCES REGLEMENTAIRES ET LEGALES

Nombre de dispositions reprises dans la présente circulaire sont basées sur des textes légaux.

La plupart de ces textes sont disponibles via Internet.

Voici quelques adresses de sites utiles :

1. Site du Centre de documentation de la Communauté française : version coordonnée de la plupart des textes régissant l'organisation de l'Enseignement.
Adresse : www.cdadoc.cfwb.be
2. Site de l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique : documents relatifs à l'organisation pédagogique des établissements – circulaires.
Adresse : www.agers.cfwb.be
3. Site du Ministère de la Justice : ce site regroupe une législation consolidée ainsi que le « Moniteur belge ».
Adresse : www.just.fgov.be

REMARQUE : Les textes repris sur le site du « Moniteur » ne sont pas coordonnés. Il y a donc lieu de vérifier que la version consultée est pertinente.

4. Site « Circulaires » du Ministère de la Communauté française : ce site regroupe la plupart des circulaires, reprises par ordre chronologique.
Adresse : www.adm.cfwb.be

Je vous remercie une fois encore pour l'attention que vous voudrez bien apporter à la présente et pour sa diffusion auprès des membres de votre personnel enseignant. Cette diffusion, et par conséquent l'information la plus complète des membres du personnel quant aux procédures administratives en vigueur, est en effet un élément constitutif de l'effort d'amélioration du service dans lequel s'inscrit la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

Le Directeur général f.f.,

Alain BERGER

CIRCULAIRE AGP N° 4

OBJET : INSTRUCTIONS CONCERNANT LES INTERIMS

J'ai l'honneur de porter à votre connaissance les dispositions qui concernent les intérimis, quelle que soit l'origine de l'absence, et qui sont d'application par niveau durant l'année scolaire 2003-2004.

1. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, à classe unique

Le remplacement du (de la) titulaire absent(e) se fait immédiatement quelle que soit la durée de l'absence. La rémunération est prise en charge par la Communauté française.

2. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, à 1 classe et demie

Le (la) titulaire de la fonction à prestations complètes peut être remplacé(e) immédiatement : dans ce cas, le (la) remplaçant(e) sera rémunéré(e) dès son entrée en fonction.

Il en est de même si cette fonction à prestations complètes est assurée en cotitulariat.

En revanche, le (la) titulaire de la fonction à prestations incomplètes (1/2 temps) ne sera remplacé(e) que si son absence atteint au moins 6 jours de calendrier.

3. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, à 2 classes

Le remplacement se fait conformément aux dispositions de l'article 9 de l'arrêté royal du 30 décembre 1959, c'est-à-dire qu'un(e) temporaire ne sera rémunéré(e) à charge de la Communauté française que si l'absence du (de la) titulaire atteint au moins 6 jours de calendrier.

Il en est de même si la fonction complète est assurée en cotitulariat.

4. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, à 2 classes et demie

Les dispositions énoncées au point 2 ci-dessus sont transposables dans le cas présent.

En conséquence, le remplacement d'un(e) titulaire ou d'un(e) cotitulaire d'une fonction à prestations complètes sera pris en charge par la Communauté française si son absence atteint 6 jours de calendrier.

En revanche, le (la) titulaire de la fonction à prestations incomplètes (1/2 temps) ne sera remplacé que si son absence atteint 10 jours ouvrables.

5. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, de 3 classes et plus

La rémunération du (de la) temporaire ne sera prise en charge par la Communauté française que si l'absence du (de la) titulaire atteint 10 jours ouvrables au moins.

**6. Remplacement des maîtres de religion, des maîtres de morale, des maîtres de
2^{ème} langue, des maîtres d'éducation physique.**

La rémunération du(de la) temporaire n'est prise en charge par la Communauté française que si l'absence du (de la) titulaire atteint 10 jours ouvrables au moins.

**7. Intérim effectués dans le cadre des stages d'entraînement aux méthodes
d'éducation active (C.E.M.E.A.)**

La rémunération du(de la) temporaire est prise en charge par la Communauté française si l'intérim est d'une durée de 8 jours ouvrables au moins

Remarques

1. Pour la détermination du nombre de classes dans une école ou dans une implantation, il faut distinguer les niveaux d'enseignement séparément (niveau maternel et niveau primaire).
2. Par jour ouvrable, il faut entendre toute journée d'ouverture de l'école.
3. Sauf pour le cas d'une école ou d'une implantation à classe unique aucun intérim ne sera mis à charge du budget de la Communauté française entre le 15 juin et la fin de l'année scolaire 2003-2004. Toutefois, l'intérim entamé avant le 15 juin 2004 peut être poursuivi jusqu'à la fin des activités scolaires de l'année 2003-2004.
4. L'appel aux enseignants chargés d'assurer un intérim se fait dans le respect des dispositions statutaires qui les concernent, notamment les dispositions réglementaires relatives à la réaffectation.
5. Ne sont pas visés par les dispositions reprises ci-dessus les membres du personnel nommés à titre définitif qui, dans le cadre du décret du 12 juillet 1990, exercent à titre temporaire une fonction mieux rémunérée. Ces derniers ne percevront l'allocation qu'aux conditions prévues par les dispositions de l'arrêté de l'Exécutif du 11 septembre 1990. Il faut donc que la fonction mieux rémunérée soit exercée provisoirement pendant au moins dix jours consécutifs.
6. Ce même délai est également nécessaire pour permettre l'octroi d'une allocation au membre du personnel nommé ou engagé à titre définitif qui, dans le cadre de l'arrêté royal du 13 juin 1976, est désigné provisoirement à une fonction de promotion.

Le Directeur général f.f.,

Alain BERGER

TABLE DES MATIERES

<i>INTRODUCTION</i>	2
<i>OBJET : INSTRUCTIONS CONCERNANT LES INTERIMS</i>	7
<i>OBJET : DISPOSITIONS RELATIVES A LA CONSTITUTION ET A LA TRANSMISSION DES DOSSIERS ADMINISTRATIF ET PECUNIAIRE DES MEMBRES DU PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL SUBVENTIONNE</i>	9
1. GESTION DES DOSSIERS ADMINISTRATIF ET PECUNIAIRE DES MEMBRES DU PERSONNEL	9
2. CONSTITUTION DES DOSSIERS ADMINISTRATIF ET PECUNIAIRE	12
2.1. LISTE DES DOCUMENTS	12
2.1.1. Documents individuels.....	12
2.1.2. Document collectif mensuel.....	14
2.1.3. Annexe 7/A (enseignement ordinaire) ou Document SPEC 52/1	14
(enseignement spécial) : FICHE SIGNALETIQUE	14
2.1.4. ANNEXE 7/B (enseignement ordinaire) ou Document SPEC 52/2 (enseignement spécial) : SERVICES ANTERIEURS.....	18
2.1.5. DOCUMENT DE DECLARATION DE CUMUL (annexe n° 7/03)	19
2.1.6. ANNEXE 7/01 (nouveau document pour l'enseignement ordinaire) : DEMANDE D'AVANCE	23
2.1.7. DOCUMENT SPEC 12 (enseignement spécial) : DEMANDE D'AVANCE	34
2.2. DISPOSITIONS COMMUNES A L'ENSEIGNEMENT ORDINAIRE ET A L'ENSEIGNEMENT SPECIAL.....	37
2.3. Annexes n° 7/04 et n° 7/04bis (EXCLUSIVEMENT POUR L'ENSEIGNEMENT ORDINAIRE) .	39
2.4. DISPOSITIONS PARTICULIERES	43
2.5. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	44
2.5.1. A DESTINATION DE L'ENSEIGNEMENT ORDINAIRE EXCLUSIVEMENT :	44
2.5.2. A DESTINATION DE L'ENSEIGNEMENT ORDINAIRE ET DE L'ENSEIGNEMENT SPECIAL :	45
2.6. RAPPEL DES ADRESSES UTILES	46
<i>OBJET : JUSTIFICATION ET CONTROLE DES ABSENCES POUR CAUSE DE MALADIE, MATERNITE ET ACCIDENT DU TRAVAIL OU SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL - TRANSMISSION DES RELEVES DE CES ABSENCES</i>	49
<i>OBJET : DEROGATION A LA CONDITION DE NATIONALITE</i>	54
<i>OBJET: Mise en disponibilité par défaut d'emploi</i>	57
<i>OBJET : APPLICATION DE LA LOI DU 30 JUILLET 1963 CONCERNANT LE REGIME LINGUISTIQUE DANS L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE</i>	58
<i>OBJET : TITRES JUGES SUFFISANTS DU GROUPE B</i>	64
<i>Objet : Contrôle de qualité des services FLT du Service général de gestion de l'enseignement subventionné</i>	68

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

ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORDINAIRE ET SPECIAL

PERSONNES-RESSOURCES

1. ADMINISTRATION CENTRALE

1.1. LE DIRECTEUR GENERAL ET SON SECRETARIAT

Le Directeur général a, dans ses attributions :

- la coordination des activités des services de la Direction générale
- les relations avec les Cabinets ministériels, le Secrétariat général et l'Administration générale

Cette fonction est occupée par Monsieur Alain BERGER, Directeur général f.f.

Tél. : 02.413.40.95

Fax : 02.413.35.52

Courriel : alain.berger@cfwb.be

Le secrétariat est assuré par Madame Angela PANNERI, graduée

Tél : 02.413.40.97

Courriel : angela.panneri@cfwb.be

1.2. LA DIRECTION DE COORDINATION

Attributions :

- Coordination de la gestion des personnels de l'enseignement dans les services extérieurs
- Coordination des directives à diffuser dans les services extérieurs
- Examen des cas particuliers et des procédures particulières telles que la gestion des mesures d'aménagement de fin de carrière
- Réaffectation au niveau interzonal des membres du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi

Personnes-ressources :

- Madame Sylviane MOLLE, Directrice - Tél. 02.413.25.78 – Courriel : sylviane.molle@cfwb.be
- Monsieur Philippe TRUYE, Attaché f.f. (responsable pour l'enseignement fondamental)
Tél.02.413.25.97 – Fax 02.413.29.25 – Courriel : philippe.truye@cfwb.be

1.3. LES SERVICES DU DIRECTEUR GENERAL ADJOINT

Attributions :

- instruction et introduction des dossiers de demande de dérogation de titres, linguistiques, de nationalité, de cumul avec une fonction d'indépendant (DE BONDT)
- informations générales sur les matières transversales

Personnes-ressources :

- Monsieur Philippe LEMAYLLEUX, Attaché – Tél. 02.413.37.83 – Fax 02.413.35.52
Courriel : philippe.lemaylleux@cfwb.be
- Madame Annie MARTIN, gestionnaire des dossiers de demande de dérogation de titre
Tél. 02.413.37.81 – Courriel : annie.martin@cfwb.be
- Monsieur Jean-Luc DE NOOSE, gestionnaire des dossiers de demande de dérogation linguistique, de dérogation de nationalité, de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement (Commission « De Bondt ») – Tél. 02.413.33.61 – Courriel : jean-luc.denoose@cfwb.be

1.4. COMMISSIONS

1.4.1. Titres jugés suffisants du groupe B

Présidente : Madame Nicole DESURPALIS-WAMBE, Directrice – Tél. 02.413.34.71

Secrétaire : Madame Sybille COLIN – Tél. 02.413.25.92

1.4.2. Commission DE BONDT

Président : Monsieur Roland GAINAGE, Directeur général honoraire

Secrétaire : Monsieur Philippe LEMAYLLEUX, Attaché – Tél. 02.413.37.83

1.5. SERVICE GENERAL DES STATUTS ET DU CONTENTIEUX ADMINISTRATIF

Attributions :

- Gestion des contentieux introduits auprès des Cours et Tribunaux, du Conseil d'Etat et de la Cour d'Arbitrage ;
- Commissions paritaires ;
- Chambres de recours ;
- Gestion des dossiers d'accidents hors service.

Responsable : Madame Odette MICHOT, Directrice – Tél.02.413.40.77- Fax : 02.413.40.78. –
Courriel : odette.michot@cfwb.be

1.6. LOCALISATION

Ministère de la Communauté française
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Espace « 27 Septembre »
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

2. DIRECTIONS DECONCENTREES

2.1. ATTRIBUTIONS :

- Calcul des rémunérations (subventions-traitements d'activité et d'attente ainsi que les diverses allocations accessoires)
- Gestion des congés (en ce compris les interruptions de carrière), des disponibilités et des positions de non-activité des membres du personnel
- Instruction des dossiers de pension des membres du personnel

2.2. Direction déconcentrée pour la Région de Bruxelles-Capitale

Adresse : Boulevard Léopold II à 1080 BRUXELLES

Responsables :

- Madame Nicole DESURPALIS-WAMBE, Directrice – Tél. 02.413.34.71 – Fax 02.413.29.94 – Courriel : nicole.desurpalis@cfwb.be
- Monsieur Yvon BEUGNIES, Attaché f.f., responsable pour l'enseignement fondamental – Tél. 02.413.38.89 – Fax 02.413.39.14 – Courriel : yvon.beugnies@cfwb.be
- Madame Patricia VAN OFFEL, Assistante principale, responsable pour l'enseignement fondamental spécial – Tél. 02.413.38.95 – Courriel : patricia.vanoffel@cfwb.be

2.3. Direction déconcentrée pour la Province du Hainaut

Adresse : Rue du Chemin de Fer, 433 à 7000 MONS

Responsables :

- Monsieur Claude PRIVE, Attaché f.f., responsable pour l'enseignement fondamental ordinaire – Tél. 065.38.43.06 – Fax 065.35.24.54 – Courriel : claude.prive@cfwb.be
- Monsieur Jean-Marie GUILMOT, Premier assistant, responsable pour l'enseignement spécial – Tél. 065.38.42.32 – Fax 065.34.94.61

2.4. Direction déconcentrée pour la Province de Namur

Adresse : Avenue Gouverneur Bovesse, 41 à 5100 JAMBES

Responsables :

- Madame Monique LAMOULINE, Directrice – Tél. 081.33.01.71 – Fax 081.30.94.12
Courriel : monique.lamouline@cfwb.be
- Madame Catherine BLAVIER, Assistante, responsable pour l'enseignement fondamental
Tél. 081.33.06.90 – Courriel : catherine.blavier@cfwb.be
- Monsieur Daniel MOMMENS, Assistant, responsable pour l'enseignement spécial – Tél. 081.33.06.92
Courriel : daniel.mommens@cfwb.be

2.5. Direction déconcentrée pour la Province du Luxembourg

Adresse : Avenue Tesch, 61 à 6700 ARLON

Responsable : Monsieur Pierre HILBERT, Premier assistant – Tél. 063.22.05.66 – Fax. 063.22.05.69 –
Courriel : pierre.hilbert@cfwb.be

2.6. Direction déconcentrée pour la Province du Brabant wallon

Adresse : Rue Emile VANDERVELDE, 3 à 1400 NIVELLES

Responsables :

- Monsieur Claude DE MUYTER, Attaché f.f. – Tél. 067.88.81.89 – Fax. 067.89.02.98
Courriel : claude.demuyter@cfwb.be
- Madame Cécile NOEL, Assistante principale, responsable pour l'enseignement fondamental
Tél. 067.88.81.82 – Courriel : cecile.noel@cfwb.be

2.7. Direction déconcentrée pour la Province de Liège

Adresse : Rue d'Ougrée 65 à 4031 ANGLEUR

Responsables :

- Madame Viviane LAMBERTS, Directrice – Tél. 04.364.13.26 – Fax 02.364.13.02
Courriel : viviane.lamberts@cfwb.be
- Madame Nathalie TODDE, Attachée, responsable pour l'enseignement fondamental – Tél.
04.364.13.95 – Courriel : nathalie.todde@cfwb.be

3. NUMERO VERT DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE : 0800.20 000

Les services du téléphone vert sont susceptibles de vous indiquer l'interlocuteur adéquat pour tout problème non repris dans les présentes circulaires auquel vous seriez confronté(e).

Dates limites de réception des documents

Calendrier des liquidations des traitements 2003-2004		Traitement payé le	Périodes couvertes pour le MDP définitif type de liquidation "0"	Documents reçu au plus tard le	Périodes couvertes pour le MDP stable type de liquidation "0"	Documents reçu au plus tard le	Périodes couvertes pour le MDP intérimaire type de liquidation "1"	Documents reçu au plus tard le
sept-03								
liquidation	18/09/2003	30/09/2003	01/09/2003 au 30/09/2003	5/09/2003	01/09/2003 au 30/09/2003	5/09/2003	01/08/2003 au 31/08/2003	12/09/2003
liquidation intermédiaire	1/10/2003	15/10/2003	antérieure au 01/10/2003	30/09/2003	antérieure au 01/10/2003	30/09/2003	antérieure au 01/09/2003	30/09/2003
oct-03								
liquidation	21/10/2003	31/10/2003	01/10/2003 au 31/10/2003	6/10/2003	01/10/2003 au 31/10/2003	6/10/2003	01/09/2003 au 30/09/2003	13/10/2003
liquidation intermédiaire	1/11/2003	14/11/2003	antérieure au 01/11/2003	31/10/2003	antérieure au 01/11/2003	31/10/2003	antérieure au 01/10/2003	31/10/2003
nov-03								
liquidation	18/11/2003	28/11/2003	01/11/2003 au 30/11/2003	6/11/2003	01/11/2003 au 30/11/2003	6/11/2003	01/10/2003 au 31/10/2003	13/11/2003
liquidation intermédiaire	1/12/2003	15/12/2003	antérieure au 01/12/2003	28/11/2003	antérieure au 01/12/2003	28/11/2003	antérieure au 01/11/2003	28/11/2003
déc-03								
liquidation	17/12/2003	31/12/2003	antérieure au 01/12/2003	5/12/2003	antérieure au 01/12/2003	5/12/2003	01/11/2003 au 30/11/2003	12/12/2003
		2/01/2004	01/12/2003 au 31/12/2003		01/12/2003 au 31/12/2003			
liquidation intermédiaire	1/01/2004	15/01/2004	antérieure au 01/01/2004	31/12/2003	antérieure au 01/01/2004	31/12/2003	antérieure au 01/12/2003	31/12/2003
janv-04								
liquidation	20/01/2004	30/01/2004	01/01/2004 au 31/01/2004	6/01/2004	01/01/2004 au 31/01/2004	6/01/2004	01/12/2003 au 31/12/2003	13/01/2004
liquidation intermédiaire	1/02/2004	13/02/2004	antérieure au 01/02/2004	30/01/2004	antérieure au 01/02/2004	30/01/2004	antérieure au 01/01/2004	30/01/2004
févr-04								
liquidation	17/02/2004	27/02/2004	01/02/2004 au 28/2/2004	6/02/2004	01/02/2004 au 28/2/2004	6/02/2004	01/01/2004 au 31/01/2004	13/02/2004
liquidation intermédiaire	1/03/2004	15/03/2004	antérieure au 01/03/2004	27/02/2004	antérieure au 01/03/2004	27/02/2004	antérieure au 01/02/2004	27/02/2004
mars-04								
liquidation	19/03/2004	31/03/2004	01/03/2004 au 31/3/2004	5/03/2004	01/3/2004 au 31/03/2004	5/03/2004	01/02/2004 au 28/2/2004	12/03/2004
liquidation intermédiaire	1/04/2004	15/04/2003	antérieure au 01/04/2004	31/03/2004	antérieure au 01/04/2004	31/03/2004	antérieure au 01/03/2004	31/03/2004
avr-04								
liquidation	20/04/2004	30/04/2004	01/04/2004 au 30/4/2004	6/04/2004	01/04/2004 au 30/4/2004	6/04/2004	01/03/2004 au 31/03/2004	13/04/2004
liquidation intermédiaire	1/05/2004	14/05/2004	antérieure au 01/05/2004	30/04/2004	antérieure au 01/05/2004	30/04/2004	antérieure au 01/04/2004	30/04/2004
mai-04								
liquidation	14/05/2004	31/05/2004	01/05/2004 au 31/05/2004	6/05/2004	01/05/2004 au 31/05/2004	6/05/2004	01/04/2004 au 30/4/2004	13/05/2004
liquidation intermédiaire	1/06/2004	15/06/2004	antérieure au 01/06/2004	31/05/2004	antérieure au 01/06/2004	31/05/2004	antérieure au 01/05/2004	31/05/2004

Dates limites de réception des documents

Calendrier des liquidations des traitements 2003-2004		Traitement payé le	Périodes couvertes pour le MDP définitif type de liquidation "0"	Documents reçu au plus tard le	Périodes couvertes pour le MDP stable type de liquidation "0"	Documents reçu au plus tard le	Périodes couvertes pour le MDP intérimaire type de liquidation "1"	Documents reçu au plus tard le
juin-04								
liquidation	18/06/2004	30/06/2004	01/06/2004 au 30/06/2004	4/06/2004	01/06/2004 au 30/06/2004	4/06/2004	01/05/2004 au 31/05/2004	11/06/2004
liquidation intermédiaire	1/07/2004	15/07/2004	antérieure au 01/07/2004	30/06/2004	antérieure au 01/07/2004	30/06/2004	antérieure au 01/06/2004	30/06/2004
juil-04								
liquidation	19/07/2004	30/07/2004	01/07/2004 au 31/07/2004	6/07/2004	01/07/2004 au 31/7/2004	6/07/2004	01/06/2004 au 30/06/2004	13/07/2004
					1/2 différé			
liquidation intermédiaire	1/08/2004	13/08/2004	antérieure au 01/08/2004	30/07/2004	antérieure au 01/08/2004	30/07/2004	antérieure au 01/07/2004	30/07/2004
août-04								
liquidation	19/08/2004	31/08/2004	01/08/2004 au 31/08/2004	6/08/2004	01/8/2004 au 31/8/2004	6/08/2004	01/07/2004 au 31/07/2004	13/08/2004
					1/2 différé		1/2 différé	
liquidation intermédiaire	1/09/2004	15/09/2004	antérieure au 01/09/2004	31/08/2004	antérieure au 01/09/2004	31/08/2004	antérieure au 01/08/2004	31/08/2004
sept-04								
liquidation		30/09/2004	01/09/2004 au 30/9/2004	6/09/2004	01/09/2004 au 30/9/2004	6/09/2004	01/08/2004 au 31/08/2004	13/09/2004
							1/2 différé	
liquidation intermédiaire	1/10/2004	15/10/2004	antérieure au 01/10/2004	30/09/2004	antérieure au 01/10/2004	30/09/2004	antérieure au 01/09/2004	30/09/2004

RELEVÉ DES ABSENCES NON RÉGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉE DU MOIS DE :

Réservé à l'Administration													
Identification de l'établissement :													
Nom - prénom		Matricule										Date	Motif éventuel invoqué

Mention manuscrite : Certifié sincère et exact,

fait àdate :

J'atteste que la possibilité a été offerte au membre du personnel de faire acter toute observation relative aux absences non réglementairement justifiées relevées ci-dessus.

Signature

Nom, prénom et qualité du signataire :

DEMANDE D'AVANCE				DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT																																																								
MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORDINAIRE ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES				ADRESSE : N° TEL. : N° FAX : E MAIL :																																																								
Matricule enseignant S A M J <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25px;"></td> </tr> </table>														<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;">Code</td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;">Matricule établissement</td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td></td> </tr> </table>			Code					Matricule établissement														1	1	0	5																		NOM : PRENOM :			
	Code					Matricule établissement																																																						
1	1	0	5																																																									
1				EVENEMENTS				DATE																																																				
				ENTREE EN FONCTION																																																								
				MODIFICATION DE L'ECHELLE DE TRAITEMENT DE DIRECTEUR																																																								
				MODIFICATION DU NOMBRE HEBDOMADAIRE DE PERIODES DE COURS																																																								
				PROLONGATION DE L'INTERIM																																																								
				CESSATION DES FONCTIONS																																																								
				AUTRES :																																																								
Origine de l'emploi si définitivement vacant :																																																												
Motif de l'absence si temporairement vacant :																																																												
En remplacement de :						Absente du			Au																																																			
PRESTATIONS																																																												
Fonction				Nombre de périodes		Code DI		Caractère de la désignation		Nombre de classes dans l'école ou dans l'implantation		DIRECTION : Nombre d'élèves que comportent les classes dirigées																																																
Le soussigné, mandaté par le Pouvoir organisateur, sollicite au profit de l'enseignant concerné, l'octroi ou l'ajustement de l'avance sur la subvention -traitement compte tenu de la présente notification. Il s'engage formellement à rembourser soit la totalité des avances payées, si pour une raison quelconque, la fonction de l'intéressé n'est pas admise à la subvention, soit la différence entre le montant des avances liquidées et la subvention attribuée. Si la présente dépêche concerne un temporaire, elle n'est valable qu'au plus tard jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.																																																												
L'agent : Date : Signature :				Le Directeur : Date : Signature :				Le Pouvoir organisateur : (ou son délégué) Date : Nom : Qualité : Signature :																																																				

¹ Cocher la case correspondante

Dénomination des cantons scolaires (Ens. Fondamental)

Cantons scolaires (dénomination)

Province 2

- 11 Bruxelles-nord
- 12 Bruxelles-sud
- 13 Etterbeek
- 14 Schaerbeek
- 15 Woluwe
- 16 Jette
- 21 Anderlecht
- 22 Ixelles
- 23 Molenbeek
- 24 Saint-gilles
- 25 Uccle
- 31 Jodoigne
- 32 Nivelles
- 33 Wavre
- 34 Tubize

Province 5

- 11 Charleroi A
- 12 Charleroi B
- 13 Charleroi C
- 15 Châtelet
- 16 Courcelles
- 17 Fleurus
- 18 Thuin
- 22 Frameries
- 23 La Louvière A
- 24 La Louvière B
- 25 Mons-Sud
- 26 Mons-Nord
- 27 Morlanwelz
- 28 Soignies
- 31 Ath
- 32 Boussu
- 33 Celles
- 34 Mouscron
- 35 Peruwelz
- 36 Tournai
- 37 St ghislain

Province 6

- 11 Aywaille
- 12 Flemalle
- 13 Huy
- 14 Waremme
- 21 Herstal
- 22 Liège A
- 23 Liège B
- 24 Liège C
- 25 Liège D
- 26 Seraing
- 27 Visè
- 31 Aubel
- 32 Soumagne
- 33 St vith
- 34 Stavelot
- 35 Verviers

Province 8

- 11 Arlon
- 12 Bastogne
- 13 Marche
- 14 Neufchateau
- 16 Virton

Province 9

- 11 Beauraing
- 12 Ciney
- 13 Florennes
- 21 Andenne
- 22 Fosses la ville
- 23 Gembloux
- 24 Namur

Remarques -Le 1er chiffre du canton indique l'inspection principale
-Le 2ème chiffre du canton indique le n° de canton dans l'inspection principale

DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMULS

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

Objet : Statut pécuniaire - Art. 10 § 6 de l'arrêté royal n° 63 du 20 juillet 1982.

Année scolaire :

.... /

<u>Etablissement</u>	<u>Pouvoir organisateur</u>
Nom et prénom du membre du personnel	
Description de la fonction hors enseignement (indépendant, salarié,...)	
Description de la charge dans l'enseignement (fonction, niveau, nombre d'heures hebdomadaires) A partir du :	
Démarches effectuées : <ul style="list-style-type: none">• auprès d'autres membres du personnel• ONEM, presse, réaffectation ...• dossier à la Commission « DE BONDT »	Voir verso
Le/La soussigné(e),, Président(e) du Pouvoir Organisateur, certifie qu'il a été impossible de recruter un(e) autre candidat(e) qualifié(e) pour exercer cette fonction à titre principal Date : Signature :	Décision du Ministre ou de son délégué : Dérogation : ACCORDEE REFUSEE Au nom du (de la) Ministre, Le Directeur général f.f., Alain BERGER Date : La décision est valable pour la présente année scolaire. En cas d'accord, elle est limitée, en fonction accessoire, à 1/3 d'une charge complète. Il n'y a pas de limitation lorsque le dossier est introduit à la Commission « De Bondt ». La demande doit être renouvelée chaque année

1. Membres du personnel qui ont refusé les prestations proposées :

NOM	Prénom	Signature
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----

2. Autres démarches

- FOREM
- ORBEM
- Presse
- Réaffectation

Cocher la/les case(s) et joindre les preuves en annexe.

3. L'intéressé(e) a introduit un dossier auprès de la Commission créée par l'article 2 de la loi du 8 février 1974, dite Commission « DE BONDT » :

OUI / NON (biffer la mention inutile)

Si oui, date d'envoi :

Si un dossier a été introduit, les rubriques 1. et 2. ci-dessus ne doivent pas être complétées.

DÉCLARATION DE CUMUL

CACHET DE L'ÉTABLISSEMENT	Ministère de la Communauté française Administration générale des personnels de l'Enseignement subventionné Direction générale des personnels de l'Enseignement subventionné	MEMBRE DU PERSONNEL NOM : PRÉNOM : <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> Matricule enseignant <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> </div>										

PRESTATIONS EXERCÉES

1) **Dans un autre établissement d'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française** Cochez la case si "NÉANT"

Dénomination, adresse et n° de matricule de l'établissement	Fonction	Position administrative ¹	Niveau ²	-Heures/semaine -Heures/année scolaire -Charges	Depuis le Jusqu'au

2) **Dans un établissement d'un autre type d'enseignement (exemple: universitaire)** Cochez la case si "NÉANT"

Dénomination, adresse et n° de matricule de l'établissement	Fonction	Position administrative	Type d'enseignement	-Heures/semaine -Heures/année scolaire -Charges	Depuis le Jusqu'au

¹ Temporaire stable, temporaire intérimaire ou définitif

² Préscolaire, primaire, secondaire, préscolaire spécial, primaire spécial, secondaire spécial, Haute Ecole, Promotion sociale, artistique, CPMS.

Communauté française Administration Générale des Personnels de l'Enseignement Direction Générale des Personnels de l'Enseignement subventionné	Matricule établissement : - - - - -	Dénomination de l'établissement ::
ALLOCATION POUR SURCROIT DE TRAVAIL	Matricule enseignant : - - - - -	Nom :
Trimestres Année scolaire		Prénom :
1 2 3 -		Nom de l'époux :

Autres établissements de plein exercice				
Dates		Description des attributions		
du	au	heures / semaine	classification	degré - niveau

J'affirme sur l'honneur que cette déclaration est exacte et complète.	A joindre à la fiche récapitulative FOND 1 ou FOND Spec 1
Pour le Pouvoir organisateur :	
Date :	
<u>Cadre réservé à l'Administration</u>	

Dates des absences				Motifs
Mois	du	au	total	

Toute journée d'absence due au fait ou à la faute du membre du personnel ou résultant d'un congé réglementairement prévu donne lieu à la perte d'un septième de l'allocation pour surcroît de travail qui aurait été due pour la semaine considérée, si elle avait été prestée entièrement.

Toutefois, lorsque l'application de cette disposition entraîne une réduction supérieure à quatre septièmes, aucune allocation pour surcroît de travail n'est due pour ladite semaine.

Pour l'application de l'alinéa qui précède, ne sont pas considérées comme journées d'absence, les journées non prestées dans l'établissement par le membre du personnel régulièrement appelé à participer à des jurys, comités, commissions, conseils, chambres de recours, groupes de travail, colloques, journées d'études institués réglementairement ou organisés avec l'accord de l'Autorité ministérielle.

NOM :
PRENOM :
DATE DE NAISSANCE :
ADRESSE PERSONNELLE :

DATE :

N° TELEPHONE PERSONNEL :

D.G.P.E.S
Commission DE BONDT
A l'attention de
Monsieur Jean-Luc DE NOOSE
Bureau 2^E241
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Objet : Reconnaissance de la fonction dans l'enseignement comme fonction principale.

Madame, Monsieur,

Bien qu'exerçant une activité indépendante, j'ai accepté une charge
de heures/semaine dans l'enseignement pour l'année scolaire ---- / ----

Etablissement concerné :

Dénomination :

Rue :

CP : Localité :

Niveau : fondamental

Type : ordinaire – spécial (1)

Réseau : libre – communal – provincial (1)

Fonction exercée dans l'enseignement :

Date d'entrée dans l'enseignement :

Date de fin des fonctions dans l'enseignement :

Ma profession indépendante exigeant moins de 60% des prestations qu'exige la même profession exercée de manière exclusive, je sollicite que ma fonction dans l'enseignement soit reconnue comme fonction principale pour les années civiles : ----/----

Nature de l'activité indépendante : (2)

Date de début de l'activité indépendante :

Date de fin de l'activité indépendante :

(1) Biffer les mentions inutiles

(2) Brève description

Ma profession indépendante m'occupe ----- heures/semaine selon l'horaire
approximatif suivant : -----

Ma profession indépendante me procure annuellement le revenu **brut** approximatif
suivant : ----- qui est grevé de charges professionnelles d'un montant
approximatif de -----.

Elle me rapporte donc annuellement un bénéfice **net** de (3)-----

Pour que vous puissiez introduire mon dossier auprès de la Commission DE BONDT,
je vous enverrai dès que j'en serai en possession, les documents relatifs à l'année civile qui
doit être présentée, soit :

1. la photocopie de mon avertissement – extrait de rôle, exercice d'imposition,
revenus de l'année

ou à défaut,

la photocopie de ma déclaration d'impôts pour les revenus de cette même année ;

1. le montant de mes charges professionnelles pour l'année
2. une attestation de ma Caisse d'assurances sociales pour travailleurs indépendants
mentionnant le montant des cotisations versées en qualité d'indépendant(e) ou en prouvant
l'exonération, pour l'année

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature,

(3) positif ou négatif suivant le cas

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
 ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
 DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE**

ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORDINAIRE

ANNEE SCOLAIRE :

Répartition de l'ensemble des maîtres de
 (établir une annexe 7/04 bis distincte par fonction).

Ecole(s) primaire(s) maternelle(s) provinciale(s) - communale(s) - libre(s) subventionnée(s)
 de

Je soussigné, représentant le Pouvoir organisateur, m'engage à rembourser les montants payés indûment pour tous les emplois non subventionnés par la dépêche ministérielle de l'année scolaire.

De plus, les emplois "non protégés" occupés par les membres du personnel temporaires désignés ci-après sont déclarés vacants à la réaffectation.

Le Bourgmestre (1)

Le Greffier provincial (1)

Le Président du Pouvoir organisateur (1)

SIGNATURE ET DATE

(1) supprimer les mentions inutiles.

1. CADRE RESERVE AU SERVICE TRAITEMENT DU DEPARTEMENT

DM du	Nombre de périodes subventionnées	
	1/9	1/10

2. CADRE A COMPLETER PAR LE POUVOIR ORGANISATEUR

NOM ET PRENOM 1	MATRICULE ou, à défaut, DATE DE NAISSANCE 2	3	4	5	6	7	8	9

Utilisation des colonnes 1 à 9.

1. Indiquer le nom et le prénom des maîtres spéciaux.
N.B. : une annexe 7/04 bis pour tous les maîtres spéciaux d'éducation physique ;
une annexe 7/04 bis pour tous les maîtres spéciaux de religion catholique.
etc.....
 - a. mentionner en noir, les agents définitifs et temporaires dans un emploi vacant, ainsi que ceux éloignés momentanément du service. "Indiquer en colonne observation le motif de cet éloignement".
Les agents seront repris dans l'ordre alphabétique, (hommes puis femmes) les définitifs d'abord, les temporaires dans un emploi vacant ensuite.
 - b. souligner en rouge, les agents temporaires dans un emploi non vacant.
Ces agents seront repris avec le numéro de classement attribué à l'agent remplacé suivi de la première ou de la deuxième ou de la troisième lettre de l'alphabet suivant l'ordre 1, 2, 3 de remplacement et ainsi de suite.
2. Indiquer le numéro de matricule ou, à défaut, la date de naissance.
3. Caractère du mandat conféré : définitif (D), temporaire stable emploi vacant (V), temporaire stable emploi non vacant (durée supérieure ou égale à 15 semaines) S, temporaire intérimaire emploi non vacant (durée inférieure à 15 semaines). Ajouter (REAF) lorsque l'agent est réaffecté à titre temporaire ou remis au travail.
4. Périodes effectivement prestées pour l'ensemble du Pouvoir organisateur.
5. Périodes à subventionner pour l'ensemble du Pouvoir organisateur.
6. Nombre de périodes de cours à charge du Pouvoir organisateur.
7. Si le membre du personnel temporaire "protège" l'emploi qu'il occupe contre la réaffectation, indiquer X en regard du nom du membre du personnel.
Joindre une copie de son état de service à l'annexe 7/04bis destinée à l'inspection principale.
Pour les autres membres du personnel qui ne remplissent pas les conditions pour "protéger" leur emploi, le présent document fait aussi office de notification d'emploi vacant auprès de la Commission de réaffectation. Indiquer cependant P lorsque le membre du personnel est prioritaire et NP lorsqu'il ne l'est pas.
8. Indication de l'adresse de l'école à l'aide d'un numéro (se référer au verso de l'annexe 7/04).
Dans l'exemple de l'annexe 7/04, il y a 3 écoles auxquelles on a attribué un numéro : 1, 2 et 3.
- PONCELET Yves fonctionnant à l'école rue du Moulin, le chiffre (1) est indiqué en colonne 8 ;
- SIMON Luc fonctionnant dans les trois écoles, les chiffres 1 - 2 et 3 sont indiqués en colonne 8.
9. Observations.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE**

ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORDINAIRE

ANNEE SCOLAIRE :

Répartition de l'ensemble des maîtres *d'éducation physique* (établir une annexe 7/04 bis distincte par fonction).
Ecole(s) primaire(s) maternelle(s) ~~provinciale(s)~~ - communale(s) - ~~libre(s) subventionnée(s)~~
de

----- LOUVIGNY-sur-BLOISE -----

Je soussigné, représentant le Pouvoir organisateur, m'engage à rembourser les montants payés indûment pour tous les emplois non subventionnés par la dépêche ministérielle de l'année scolaire.

De plus, les emplois "non protégés" occupés par les membres du personnel temporaires désignés ci-après sont déclarés vacants à la réaffectation.

Le Bourgmestre (1)

~~Le Greffier provincial (1)~~

~~Le Président du Pouvoir organisateur (1)~~

SIGNATURE ET DATE :

(1) supprimer les mentions inutiles.

1. CADRE RESERVE AU SERVICE TRAITEMENT DU DEPARTEMENT

D M du	Nombre de périodes subventionnées	
	1/9	1/10

2. CADRE A COMPLETER PAR LE POUVOIR ORGANISATEUR

NOM ET PRENOM 1	MATRICULE ou, à défaut, DATE DE NAISSANCE 2	3	4	5	6	7	8	9
PONCELET Y. SIMON Luc	11.2.1955 17.4.1970	D V	24 24	24 24	0 0	- X	1 1-2-3	

ANNEE SCOLAIRE :

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE

ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL SUBVENTIONNE**

Répartition des membres du personnel enseignant préscolaire et primaire.
Ecole(s) primaire(s) maternelle(s) - ~~provinciale(s)~~ - communale(s) - ~~libre(s)~~
subventionnée(s) de

(1)

----- LOUVIGNY-sur-BLOISE -----

Je soussigné représentant le Pouvoir organisateur, m'engage à rembourser les montants payés indûment pour tous les emplois non subventionnés par la dépêche ministérielle de l'année scolaire.

De plus, les emplois "non protégés" occupés par les membres du personnel temporaires désignés ci-après sont déclarés vacants à la réaffectation.

Le Bourgmestre (1)

Le Greffier provincial (1)

Le Président du Pouvoir organisateur (1)

SIGNATURE ET DATE :

01/10/03

1. CADRE RESERVE AU SERVICE TRAITEMENT DU DEPARTEMENT

D M du	DIRECTEURS SANS CLASSE (300)	DIRECTEURS SANS CLASSE (180 à 299)	DIRECTEURS AVEC CLASSE (10 et +)	DIRECTEURS AVEC CLASSE (7 à 9)
DIRECTEURS AVEC CLASSE (4 à 6)	DIRECTEURS AVEC CLASSE (1 à 3)	INSTIT. PRIM.	INSTIT. MAT.	

(1) supprimer les mentions inutiles.

2. CADRE A COMPLETER PAR LE POUVOIR ORGANISATEUR

NOM ET PRENOM	MATRICULE ou, à défaut DATE DE NAISSANCE	POP. SCOL.	4	5	6	7	8	9
1	2	3						
<u>A. Directeur</u>								
1. DUBOIS G.		127	D		HC		1	127 rue du Moulin, n° 12
2. LENOIR A.		186	D		HC		2	186 quartier Vert, n° 101
3. LEMAIRE P.		212	D		HC		3	212 rue de Binche, 30
<u>B. Classes primaires</u>								
1. DURANT L.			D				1	dispo conv. pers.
2. DUPONT M.			V			X	3	
3. FERON C.			V(REAF)				3	
1.a. GEORGES			S			P	1	
<u>C. Classes maternelles</u>								
1. DEBIS Th.			D				2	congé 1/2 temps
2. MARY C.			D				1	
1.a. PAUCET F.			I			NP	2	

ANNEE SCOLAIRE :

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE**

ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORDINAIRE

Répartition des membres du personnel enseignant préscolaire et primaire -
Ecole(s) primaire(s) maternelle(s) - provinciale(s) - communale(s) - libre(s)
subventionnée(s) de

(1)

Je soussigné représentant le Pouvoir organisateur, m'engage à rembourser les montants payés indûment pour tous les emplois non subventionnés par la dépêche ministérielle de l'année scolaire.

De plus, les emplois "non protégés" occupés par les membres du personnel temporaires désignés ci-après sont déclarés vacants à la réaffectation.

Le Bourgmestre (1)

Le Greffier provincial (1)

Le Président du Pouvoir
organisateur (1)

SIGNATURE ET DATE :

(1) supprimer les mentions inutiles

1. CADRE RESERVE AU SERVICE TRAITEMENT DU DEPARTEMENT

DM du	DIRECTEURS SANS CLASSE (300)	DIRECTEURS SANS CLASSE (180 à 299)	DIRECTEURS AVEC CLASSE (10 et +)	DIRECTEURS AVEC CLASSE (7 à 9)
DIRECTEURS AVEC CLASSE (4 à 6)	DIRECTEURS AVEC CLASSE (1 à 3)	INSTIT. PRIM.	INSTIT. MAT.	

2. CADRE A COMPLETER PAR LE POUVOIR ORGANISATEUR

NOM PRENOM 1	MATRICULE ou, à défaut, DATE DE NAISSANCE 2	POP. SCOL. 3	4	5	6	7	8	9

UTILISATION DES COLONNES 1 à 9

Colonne n°

1. Indiquer le nom et le prénom (nom de jeune fille des enseignantes) des membres du personnel enseignant en commençant par tous les directeurs(trices) d'école lorsque l'annexe 7/04 concerne plusieurs écoles. Inscrire ensuite les instituteurs(trices) primaires, puis les maternel(le)s.
 - a) Mentionner en noir, les agents définitifs et temporaires dans un emploi vacant ainsi que ceux éloignés momentanément du service. Indiquer en colonne n° 9 "observations" Le motif de l'éloignement. Les agents seront repris dans l'ordre alphabétique (hommes puis femmes), les définitifs d'abord, les temporaires dans un emploi vacant ensuite, avec leur numéro de suite.
 - b) Souligner en rouge, les agents temporaires dans un emploi non vacant.
Ces agents seront repris avec le numéro de classement attribué à l'agent remplacé suivi de la première ou de la deuxième ou de la troisième lettre de l'alphabet suivant l'ordre 1, 2, 3 de remplacement et ainsi de suite.
2. Indiquer le numéro de matricule ou, à défaut, la date de naissance.
3. Population scolaire (voir article 23, § 2 et 3, du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement).
4. Caractère du mandat conféré : définitif (D), temporaire stable emploi vacant (V), temporaire stable emploi non vacant (durée supérieure ou égale à 15 semaines) S, temporaire intérimaire emploi non vacant (durée inférieure à 15 semaines). Ajouter (REAF) lorsque l'agent est réaffecté à titre temporaire ou remis au travail.
5. Personnel dont la rémunération est à charge du Pouvoir organisateur (dans l'affirmative indiquer *).
6. Importance des prestations, soit horaire complet (HC) ou horaire incomplet : dans ce cas indiquer le nombre de périodes prestées pour le niveau primaire, 1/2 emploi pour le niveau maternel.
7. Si le membre du personnel temporaire "protège" l'emploi qu'il occupe contre la réaffectation indiquer X en regard du nom du membre du personnel.
JOINDRE une copie de son état de service à l'annexe 7/04 ou 7/04bis destinée à l'inspection principale.
Pour les autres membres du personnel qui ne remplissent pas les conditions pour "protéger" leur emploi, le présent document fait aussi office de notification d'emploi vacant auprès de la commission de réaffectation. Indiquer cependant P lorsque le membre du personnel est prioritaire P.O. et NP lorsqu'il ne l'est pas.
8. Indication de l'adresse de l'école : à l'aide d'un numéro.
Le libellé de l'adresse de chaque école se trouve en colonne 9 en regard du nom de son directeur.
Exemple : DUBOIS Georges, rue du Moulin, n° 12 ;
 LENOIR quartier Vert, n° 101 ;

attribuer le n° 1 à l'école, rue du Moulin ;
attribuer le n° 2 à l'école, quartier Vert,
et ainsi de suite lorsqu'il y a plusieurs écoles.

Reporter en colonne 8 pour chaque enseignant le numéro correspondant à l'école où il enseigne
(voir modèle ci-annexé).

9. Observations.

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

ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORDINAIRE – SPECIAL (*)

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

Je soussigné(e)

Directeur(trice)

de l'Ecole

déclare et certifie que

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 : (1)

(*) est en service dans l'établissement précité et y remplit les fonctions ci-après depuis le

Date de début et de fin des services	Fonctions exercées	Caractères de la désignation pour chacune des fonctions reprises ci-dessous (2)	Horaires		Observations
			(4)	(5)	

DATES INITIALE ET FINALE DES ABSENCES EVENTUELLES ET LE MOTIF (3) :

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

Fait à
le

Certifié sincère et véritable
Signature :

Directeur(trice)

(*) biffer la mention inutile

(1) Fournir une nouvelle attestation dès modification des prestations ou cessation des fonctions.

(2) - Désigné à titre temporaire.

- Nommé ou engagé à titre définitif.

(3) Si pas d'absence, indiquer "néant", si absence, compléter le verso de la formule.

(4) Nbre de périodes de cours effectivement prestées.

(5) Nbre de périodes de cours constituant une charge complète.

NOM :

Prénom :

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".

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE
L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
SUBVENTIONNE**

FORMULAIRE CAD - MODIFICATION DES PRESTATIONS POUR CONGE, ABSENCE OU DISPONIBILITE (1)

Dénomination, adresse et numéro de matricule de l'établissement	
-----------------------------------------------------------------------	--

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

Nom:.....

Prénom:.....

Matricule complet :

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

Fonction(s):.....

Nombre total de périodes (nomination définitive) (2)

Nombre de périodes non prestées (objet du congé).....

Sollicite du / / au / /

(3).....

Justification (le cas échéant).....

Signature :

Date :

B. Pour accord ou visa du Pouvoir organisateur :

Signature :

Date :

C. Le Ministre ou son délégué

O approuve

O n'approuve pas

Signature :

Date :

(1) L'original de ce document est à renvoyer à la Direction déconcentrée dont votre établissement relève .

(2) Si le congé s'applique aux temporaires, reprendre toutes les périodes.

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

LISTE DES CONGES, ABSENCE ET DISPONIBILITES **à mentionner au point A du formulaire CAD**

1. Congés

- Congé pour prestations réduites en cas de maladie, d'infirmité et d'accident du travail
- Congé exceptionnel
- Congé exceptionnel pour cas de force majeure
- Congé parental.
- Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle
- 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 quart 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 inter. de la car. Profes. partielle à l'âge de 50 ans *irréversible jusqu'à l'âge de la retraite* avec allocation double
- Congé pour interruption de carrière professionnelle pour soins palliatifs
- Congé pour motif impérieux d'ordre familial
- Congé pour don de moelle osseuse
- Congé pour prestations réduites deux enfants de moins de 14 ans (AE du 22-06-1989)
- Congé pour prestations réduites à partir de l'âge de 50 ans (AE du 22-06-1989)
- Congé pour prestations réduites pour raisons de convenances personnelles
- Congé pour prestations réduites pour raisons sociales et familiales
- Congé pour exercer provisoirement une fonction de sélection dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire
- Congé pour exercer provisoirement une fonction de promotion dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire
- Congé pour exercer dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, une fonction donnant droit à une échelle de traitement égale ou supérieure à celle dont le membre du personnel bénéficie dans la fonction à laquelle il est nommé ou engagé à titre définitif
- Congé pour exercer provisoirement dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure à celle dont le membre du personnel bénéficie dans la fonction à laquelle il est nommé ou engagé à titre définitif
- Congé pour exercer provisoirement dans l'enseignement universitaire une des fonctions reprises à l'arrêté royal du 31 octobre 1953 fixant le statut des agrégés, des répétiteurs et des membres du personnel scientifique des universités de l'Etat pour autant que cette fonction soit rémunérée à charge de l'allocation de fonctionnement de l'université
- Congé politique (Membre du Conseil du Gouvernement de la Communauté française)
- Congé politique (Membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française)
- Congé politique pour mandat de bourgmestre, d'échevin, de conseiller communal, de président du conseil de l'aide sociale, de membre du conseil de l'aide sociale ou de conseiller provincial
- Congé pour mission, avec subvention-traitement à charge du Ministère de la Communauté française (article 5 du décret du 24-06-1996 tel que modifié)
- Congé pour mission, avec subvention-traitement remboursée au Ministère de la Communauté française (article 6 du décret du 24-06-1996 tel que modifié)

2. Absence

Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales

3. Disponibilités

- Disponibilité pour convenances personnelles
- Disponibilité par mesure disciplinaire
- Disponibilité pour mission spéciale avec subvention-traitement à charge du Ministère de la Communauté française ;
- Disponibilité pour mission spéciale avec subvention-traitement d'attente remboursée au Ministère de la Communauté française ;
- Disponibilité pour mission spéciale sans subvention-traitement d'attente (article 22 du décret du 24-06-1996 tel que modifié)

Remarque : la disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite fait l'objet d'une circulaire distincte.

Le formulaire D.P.P.R. doit être utilisé exclusivement.

FORMULAIRE **DPPR**

ADMINISTRATION GENERALE
DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

**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:

Nombre total d'heures (*nomination définitive*).....

Nombre d'heures non prestées (*objet du congé*).....

SOLLICITE DU AU

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

TYPE I TYPE II TYPE III TYPE IV)

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 âgé 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 2003.

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 2003 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 2004.

Demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative :

(A.R. 297 du 31.03.1984 relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés 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 DU MEMBRE DU PERSONNEL :

ETABLISSEMENT :
.....
.....

Je soussigné(e) **NOM** : **PRENOM** :

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(e) / d'indépendant ⁽¹⁾ .

Cette activité s'exercerait à ⁽²⁾ :
.....
.....

Le montant - annuel brut / net imposable ⁽³⁾ - des revenus de cette activité s'élève à :
(en chiffres)

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 rôle établi chaque année sur base de ma déclaration fiscale comme preuve de la perception des revenus susmentionnés.

Date :

Signature :

⁽¹⁾ Biffer la mention inutile
⁽²⁾ Dénomination et adresse de la société. En cas d'activité en qualité d'employé, joindre une attestation de revenus émanant de l'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

MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE
DIRECTION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNÉ
ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORDINAIRE – SPECIAL (1)
RECLAMATION

N° matr. requérant :

NOM :

Date de naissance :

PRENOM :

Fonction :

ADRESSE

Définitif ou temporaire :

Dénomin. établis. actuel :

N° Matr. école :

Canton :

OBJET DE LA RECLAMATION	REPOSE DE L'ADMINISTRATION
<p>Signature du requérant : Date :</p>	<p>Signature :</p>

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

(1) Biffer la mention inutile

FICHE SIGNALÉTIQUE				DÉNOMINATION DE L'ÉTABLISSEMENT															
MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORDINAIRE ÉTABLISSEMENTS SUBVENTIONNÉS				ADRESSE : N° TEL. : N° FAX : E MAIL :															
Matricule enseignant S A M J <input type="text"/> <input type="text"/>				Code Matricule établissement <input type="text"/> <input type="text"/>															
NOM : PRENOM : NE(E) A : NATIONALITÉ : DOMICILE : N° POSTAL : COMMUNE : RUE N°				ÉTAT CIVIL¹ : laïc - célibataire - marié(e) - veuf(ve) - divorcé(e) - séparé(e) - prêtre - religieux(se) en communauté - pasteur - rabbin - imam - pape EPOUX(SE) NOM : PRENOM : PROFESSION : PERSONNES A CHARGE : LIEN DE PARENTE NOMBRE															
NUMÉRO NATIONAL <input type="text"/> <input type="text"/>				N° DE COMPTE (12 chiffres) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>															
NUMÉRO DE LA CARTE SIS <input type="text"/> <input type="text"/>				Au nom de :															
PRESTATION DE SERMENT (à remplir lors de la 1^{ère} entrée en fonction)																			
ENSEIGNEMENT OFFICIEL : Il convient d'annexer un exemplaire ou une copie certifiée conforme de la prestation de serment comme enseignant								ENSEIGNEMENT LIBRE : Le (la) titulaire voudra bien écrire ci-dessous de sa main la formule : « je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge »											
SERVICES MILITAIRES OU CIVILS																			
NATURE				DU				AU											
Matricule militaire N°																			
TITRES DE CAPACITÉ (diplômes, brevets, certificats, spécificité, niveau)																			
DATE				NATURE								DELIVRE PAR							
Certifié exact Pour le Pouvoir organisateur								Fait à Le (la) titulaire								Le			

¹ Biffer la mention inutile

<p>SERVICES ANTERIEURS</p> <p><i>MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE</i></p> <p>SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT</p> <p>FONDAMENTAL ORDINAIRE</p> <p>ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES</p>	<p style="text-align: center;">DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT</p> <p>ADRESSE :</p> <p>N° TEL. :</p> <p>N° FAX :</p> <p>E MAIL :</p>																	
<p style="text-align: center;">Matricule enseignant</p> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">S</td> <td style="width: 25%;">A</td> <td style="width: 25%;">M</td> <td style="width: 25%;">J</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p>NOM :</p> <p>PRENOM :</p>	S	A	M	J					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Code</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1 1 0 5</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Matricule établissement</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>		Code		1 1 0 5		Matricule établissement			
S	A	M	J															
	Code																	
1 1 0 5		Matricule établissement																

SERVICES ANTERIEURS

Dans l'enseignement ou dans un service public

Nom et commune de l'établissement ou de l'entreprise	Fonction exercée	Statut	Prestations	Si Directeur nombre d'élèves	Période		Durée (A - M - J) (1/300)
					Du	Au	

Certifié exact Pour le Pouvoir organisateur	Fait à _____ Le _____ Le (la) titulaire
------------------------------------------------	--------------------------------------------

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE**

ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORDINAIRE

RELEVÉ DES ABSENCES POUR MALADIE, MATERNITE ET ACCIDENT DU TRAVAIL OU SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL

PERSONNEL DEFINITIF

CANTON SCOLAIRE :

ANNEE SCOLAIRE :

MOIS :

DENOMINATION COMPLETE ET ADRESSE DU POUVOIR ORGANISATEUR (2)							
Je soussigné(e),, représentant le Pouvoir organisateur, affirme sur l'honneur que tous les membres de mon personnel ayant bénéficié d'un congé de maladie, de maternité ou d'accident au cours de ce mois sont repris sur le relevé ci-dessous. Ce relevé comporte feuillets (à compléter) DATE : SIGNATURE :							
Nom et prénom (1)	N° matricule	N° médical	Adresse	Période réelle de l'absence (3)	Nbre jours (4)	Nature de l'absence (5)	Observations (6)

IMPORTANT : Veuillez préciser en colonne 6 les jours ouvrables de fermeture de l'école non repris à la circulaire relative aux vacances et congés prévus pour l'année scolaire en cours.

- (1) A classer par ordre alphabétique pour l'ensemble du Pouvoir organisateur.
Pour les femmes mariées : indiquer uniquement le nom de jeune fille.
- (2) Adresse du Pouvoir organisateur dans la mesure où celle-ci coïncide avec l'adresse de l'école.
Dans le cas contraire, indiquer l'adresse de l'école.
Pour les écoles officielles communales préciser l'adresse de l'administration communale.
- (3) et (4) Mentionner les dates initiale et finale de l'absence.
Cette absence sera obligatoirement limitée au mois écoulé.

Exemple : un membre du personnel obtient un congé de maladie d'une durée de 15 jours à partir du 5 septembre 2003.

Sur le relevé du mois de septembre 2003, il y a lieu d'indiquer :
- a) en colonne 3, du 5 septembre 2003 au 19 septembre 2003 ;
 - b) en colonne 4, le nombre de jours ouvrables, soit en principe 11 jours.
- Remarque : pour le congé de maternité, indiquer en colonne 4, le nombre de jour calendrier, par exemple 30 C, si congé de maternité du 1er septembre au 30 septembre.
- (5) Préciser : congé de maladie, de maternité, accident de travail ou sur le chemin du travail (à l'exclusion de toute autre absence).
- (6) Indiquer la date prévue de reprise des services ou de mise à la disposition du Pouvoir organisateur à l'issue de l'absence pour maladie ou de maternité.
En outre, pour le congé de maternité, il y a lieu d'indiquer la date présumée de l'accouchement.
La date réelle de l'accouchement sera aussi précisée dans le relevé correspondant au mois de l'événement.
Il est également important de préciser les jours ouvrables de fermeture de l'école non repris à la circulaire relative aux vacances et congés prévus pour l'année scolaire en cours.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE**

ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORDINAIRE

RELEVÉ DES ABSENCES POUR MALADIE, MATERNITE ET ACCIDENT DU TRAVAIL OU SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL

PERSONNEL TEMPORAIRE

CANTON SCOLAIRE :

ANNEE SCOLAIRE :

MOIS :

DENOMINATION COMPLETE ET ADRESSE DU POUVOIR ORGANISATEUR (2)							
Je soussigné(e),, représentant le Pouvoir organisateur, affirme sur l'honneur que tous les membres de mon personnel ayant bénéficié d'un congé de maladie, de maternité ou d'accident au cours de ce mois sont repris sur le relevé ci-dessous. Ce relevé comporte feuillets (à compléter) DATE : SIGNATURE :							
Nom et prénom (1)	N° matricule	N° médical	Adresse	Période réelle de l'absence (3)	Nbre jours (4)	Nature de l'absence (5)	Observations (6)

IMPORTANT : Veuillez préciser en colonne 6 les jours ouvrables de fermeture de l'école non repris à la circulaire relative aux vacances et congés prévus pour l'année scolaire en cours.

- (1) A classer par ordre alphabétique pour l'ensemble du Pouvoir organisateur.
Pour les femmes mariées : indiquer uniquement le nom de jeune fille.
- (2) Adresse du Pouvoir organisateur dans la mesure où celle-ci coïncide avec l'adresse de l'école.
Dans le cas contraire, indiquer l'adresse de l'école.
Pour les écoles officielles communales préciser l'adresse de l'administration communale.
- (3) et (4) Mentionner les dates initiale et finale de l'absence.
Cette absence sera obligatoirement limitée au mois écoulé.

Exemple : un membre du personnel obtient un congé de maladie d'une durée de 15 jours à partir du 5 septembre 2003.

Sur le relevé du mois de septembre 2003, il y a lieu d'indiquer :
- a) en colonne 3, du 5 septembre 2003 au 19 septembre 2003 ;
 - b) en colonne 4, le nombre de jours ouvrables, soit en principe 11 jours.
- Remarque : pour le congé de maternité, indiquer en colonne 4, le nombre de jour calendrier, par exemple 30 C, si congé de maternité du 1er septembre au 30 septembre.
- (5) Préciser : congé de maladie, de maternité, accident de travail ou sur le chemin du travail (à l'exclusion de toute autre absence).
- (6) Indiquer la date prévue de reprise des services ou de mise à la disposition du Pouvoir organisateur à l'issue de l'absence pour maladie ou de maternité.
En outre, pour le congé de maternité, il y a lieu d'indiquer la date présumée de l'accouchement. La date réelle de l'accouchement sera aussi précisée dans le relevé correspondant au mois de l'événement.
Il est également important de préciser les jours ouvrables de fermeture de l'école non repris à la circulaire relative aux vacances et congés prévus pour l'année scolaire en cours.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE**

ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORDINAIRE

RELEVÉ DES ABSENCES POUR MALADIE, MATERNITE ET ACCIDENT DU TRAVAIL OU SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL

Membres du personnel engagés sous contrat dans le cadre de la discrimination positive

CANTON SCOLAIRE :

ANNEE SCOLAIRE :

MOIS :

DENOMINATION COMPLETE ET ADRESSE DU POUVOIR ORGANISATEUR (2)							
Je soussigné(e),, représentant le Pouvoir organisateur, affirme sur l'honneur que tous les membres de mon personnel ayant bénéficié d'un congé de maladie, de maternité ou d'accident au cours de ce mois sont repris sur le relevé ci-dessous. Ce relevé comporte feuillets (à compléter) DATE : SIGNATURE :							
Nom et prénom (1)	N° matricule	N° médical	Adresse	Période réelle de l'absence (3)	Nbre jours (4)	Nature de l'absence (5)	Observations (6)

IMPORTANT : Veuillez préciser en colonne 6 les jours ouvrables de fermeture de l'école non repris à la circulaire relative aux vacances et congés prévus pour l'année scolaire en cours.

- (1) A classer par ordre alphabétique pour l'ensemble du Pouvoir organisateur.
Pour les femmes mariées : indiquer uniquement le nom de jeune fille.
- (2) Adresse du Pouvoir organisateur dans la mesure où celle-ci coïncide avec l'adresse de l'école.
Dans le cas contraire, indiquer l'adresse de l'école.
Pour les écoles officielles communales préciser l'adresse de l'administration communale.
- (3) et (4) Mentionner les dates initiale et finale de l'absence.
Cette absence sera obligatoirement limitée au mois écoulé.

Exemple : un membre du personnel obtient un congé de maladie d'une durée de 15 jours à partir du 5 septembre 2003.

Sur le relevé du mois de septembre 2003, il y a lieu d'indiquer :
- a) en colonne 3, du 5 septembre 2003 au 19 septembre 2003 ;
 - b) en colonne 4, le nombre de jours ouvrables, soit en principe 11 jours.
- Remarque : pour le congé de maternité, indiquer en colonne 4, le nombre de jour calendrier, par exemple 30 C, si congé de maternité du 1er septembre au 30 septembre.
- (5) Préciser : congé de maladie, de maternité, accident de travail ou sur le chemin du travail (à l'exclusion de toute autre absence).
- (6) Indiquer la date prévue de reprise des services ou de mise à la disposition du Pouvoir organisateur à l'issue de l'absence pour maladie ou de maternité.
En outre, pour le congé de maternité, il y a lieu d'indiquer la date présumée de l'accouchement. La date réelle de l'accouchement sera aussi précisée dans le relevé correspondant au mois de l'événement.
Il est également important de préciser les jours ouvrables de fermeture de l'école non repris à la circulaire relative aux vacances et congés prévus pour l'année scolaire en cours.

....., le / /

COMMUNAUTE FRANCAISE
D.G.P.E.S.

OBJET : Accident du travail des enseignants *temporaires*

CONCERNE :

Nom :

Prénom :

Matricule enseignant :

Matricule école :

Dénomination et adresse de l'école :

.....

Accident du travail du

Numéro de dossier :

Reconnu comme accident du travail : OUI / NON

Je soussigné(e), déclare ne pas avoir obtenu une nouvelle désignation ou un nouvel engagement à titre temporaire et être toujours en incapacité de travail suite à mon accident repris sous rubrique.

La durée de mon incapacité s'étendra jusqu'au

Par même courrier, je transmets au Service de Santé Administratif le certificat médical (document jaune) que vous m'avez fait parvenir.

S'il devait y avoir prolongation de cette incapacité, je m'engage à vous le faire savoir par la même voie.

Fait à

Le.....

Signature :

ACCIDENT HORS SERVICE (engageant la responsabilité d'un tiers).

Formulaire de déclaration (Formulaire A)

Etablissement d'enseignement dont relève la victime

- dénomination :
- adresse :

Chef de la victime (Chef d'établissement ou délégué du P.O.)

- nom et prénom :
- adresse :

Victime

- nom et prénom :
- fonction ou grade :
- numéro de matricule :
- numéro médical :
- lieu et date de naissance :
- adresse :
- numéro de téléphone ou GSM :

Accident

- lieu :
- date et heure :
- description :
-
- si présence de témoins de l'accident, mentionner leurs coordonnées :
-

Tiers responsable

- nom et prénom :
- adresse :
- compagnie d'assurance :
- numéro de police :

Procès-verbal

- existence d'un P.V. n° :
- autorité ayant verbalisé (nom et adresse) :
-

Absence de la victime

- durée :
- remplacement (durée et nom du remplaçant) :
-

Déclaration tardive

- raison :

Recours subrogatoire (formulaire B) : à joindre à la présente déclaration.

Copies certificats médicaux

- à joindre ou à envoyer au fur et à mesure de l'évolution de l'état de santé de la victime.

Fait à

La victime

**Le Chef d'établissement ou le délégué
du Pouvoir organisateur dont la victime relève**

ACCIDENT HORS SERVICE

Formulaire de recours subrogatoire (Formulaire B)

Je soussigné(e) :

domicilié(e) à :

subroge la Communauté française dans tous mes droits et actions contre la personne responsable de l'accident qui m'est survenu.

à :

date et heure :

Cette subrogation porte sur le montant des rémunérations qui me sont dues par la Communauté française pour compte du ou des responsables de l'accident, pour la période de mon absence de service résultant de mon incapacité de travail consécutive à cet accident.

Le terme « rémunérations » comprend le traitement d'activité ainsi que l'allocation de foyer ou de résidence, de même que toutes les autres allocations ou indemnités accessoires.

Cette subrogation est réalisée sous réserve de mon droit de recours complémentaire contre le tiers responsable de l'accident.

Fait à :

Date :

Pour le personnel directeur et enseignant

En exécution de l'article 4 du décret du 05 juillet 2000 (entré en vigueur le 01 septembre 2000), fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie et infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement, tel que précisé ci-dessous :

« **Art 4.** Le membre du personnel dont l'absence est due à un accident causé par la faute d'un tiers perçoit son traitement d'activité ou son traitement d'attente à la condition de subroger la Communauté française dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la Communauté française.

Les jours d'absence couverts comme tels **par une indemnité versée par un tiers** à la Communauté française, ne sont pas pris en considération pour fixer le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité dont bénéficie le membre du personnel en vertu du présent décret ».

Signature :

MINISTERE DE LA
COMMUNAUTE FRANCAISE

Bruxelles, le 11 mars 1998
(*adaptée le 20 août 2001*)

ADMINISTRATION GENERALE DES
PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

Direction générale des personnels de
l'Enseignement subventionné

- A Monsieur le Ministre-Membre du Collège de la Commission communautaire française chargé de l'enseignement ;
- A Messieurs les Gouverneurs de Province ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des Etablissements d'enseignement libre subventionné des niveaux fondamental et secondaire, tant ordinaire que spécial, d'enseignement supérieur, d'enseignement artistique et d'enseignement de promotion sociale ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des Centres P.M.S. de l'enseignement libre subventionné ;
- Aux directions des Etablissements d'enseignement officiel subventionné des niveaux fondamental et secondaire, tant ordinaire que spécial, d'enseignement artistique et d'enseignement de promotion sociale ;
- Aux directions d'établissements d'enseignement libre subventionné des niveaux fondamental et secondaire, tant ordinaire que spécial, d'enseignement supérieur, d'enseignement artistique et d'enseignement de promotion sociale ;
- Aux directions des Centres P.M.S. de l'enseignement officiel et libre subventionné ;

POUR INFORMATION

- Aux Organisations syndicales représentatives

OBJET : Règles à observer lors d'une absence pour cause de maladie ou d'infirmité.
Application du décret du 22 décembre 1994 organisant le contrôle médical.

Le décret du 12 décembre 1994 organisant le contrôle médical a précisé en ses articles 2 à 19, les obligations qui incombent aux membres du personnel de l'enseignement et des Centres P.M.S. de justifier leur absence lorsque celle-ci est imputable à une maladie ou à une infirmité.

A plusieurs reprises, les dispositions à observer en la matière ont été communiquées aux membres du personnel par l'intermédiaire des pouvoirs organisateurs et/ou des directions d'établissement. Il s'agit, selon les niveaux d'enseignement, des circulaires des 07 août 1995, 02 août 1996, 21 avril 1997, 20 mai 1997, 14 juillet 1997 et 21 octobre 1997.

Malgré ces informations, il apparaît encore que des membres du personnel continuent à ne pas respecter une ou plusieurs des dispositions du décret précité que je me permets une fois encore de rappeler :

- 1) Le membre du personnel dont l'incapacité de travail dure plus d'un jour est tenu d'introduire un certificat Modèle A auprès de l'organisme de contrôle, en l'occurrence MED CONSULT, **dès le premier jour d'absence**. Le membre du personnel veillera donc, comme le précise le décret, à toujours être en possession de formulaires modèle A et à faire renouveler, en temps opportun, sa réserve de documents. Il est bien évident que le chef d'établissement a l'obligation de les lui fournir en temps utile.
- 2) Le membre du personnel absent pour cause de maladie ou d'infirmité doit rester présent à son domicile les trois premiers jours de l'absence, même en cas de sortie autorisée.
- 3) Le membre du personnel qui n'est pas présent lors du passage du médecin contrôleur sera convoqué par celui-ci à sa consultation.
Il incombe donc à chacun de relever le courrier, à son retour.
- 4) Le membre du personnel malade, mis sous contrôle spontané, est tenu de téléphoner à MED CONSULT dès le premier jour de l'absence avant 10 heures du matin.
- 5) Le membre du personnel absent pour cause de maladie ou d'infirmité et déclaré apte par son médecin traitant à reprendre l'exercice de ses fonctions à mi-temps, doit fournir à l'organisme de contrôle MED CONSULT un certificat reprenant l'avis de son médecin traitant.
Si le médecin désigné par l'organisme de contrôle estime que l'état physique du membre du personnel le permet, le pouvoir organisateur peut autoriser le rappel en service du membre du personnel en l'admettant à accomplir les dites prestations réduites.
- 6) Tout séjour à l'étranger d'un membre du personnel absent pour cause de maladie ou d'infirmité est soumis à l'accord **préalable** de l'organisme de contrôle.

Par ailleurs, j'attire une nouvelle fois l'attention des membres du personnel sur les conséquences qu'entraîne le non-respect de ces obligations et qui sont énoncées clairement par l'article 20 du décret du 22 décembre 1994 prérappelé : « le non-respect de ces

dispositions entraîne le caractère irrégulier de l'absence et la **perte** du droit à la subvention-traitement **durant cette période d'absence** ».

Les pouvoirs organisateurs et les directions d'établissement sont une nouvelle fois invités à communiquer le contenu de la présente à tous les membres du personnel placés sous leur autorité y compris ceux qui sont momentanément éloignés du service.

J'ose espérer que cet ultime appel à l'attention ne restera pas sans effet.

Je vous remercie pour votre collaboration.

Le Directeur général,

R. GAINAGE

Année scolaire /

DEMANDE DE DEROGATION A LA CONDITION DE NATIONALITE

Etablissement :

Réseau : communal – provincial – libre – CoCof¹
Niveau : primaire – secondaire – supérieur – promotion
sociale¹
Type : ordinaire – spécial – artistique¹

Monsieur le Ministre,

Nous sollicitons l'octroi de la dérogation à la condition de nationalité belge en faveur de
Monsieur – Madame – Mademoiselle¹

NOM² :

PRENOM :

NATIONALITE :

NUMERO DE SURETE PUBLIQUE³ :

TITRES DE CAPACITE :

FONCTION(S)⁴ :

Nombre de périodes hebdomadaires : Année(s) d'études :

LIEU ET DATE DE NAISSANCE :

PAYS DE NAISSANCE :

ADRESSE : rue (av.).....

Code postal : Localité :

EPOUX(SE) : Nom et prénom:

Nationalité:

Date de naissance : Date de mariage :

¹ Biffer les mentions inutiles.

² En caractères majuscules d'imprimerie. Nom de jeune fille pour les femmes mariées.

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

⁴ Professeur de religion (à préciser) ou professeur de cours généraux, techniques, spéciaux ou de pratique professionnelle – la nature des cours dispensés sera précisée.

Date de la première résidence en Belgique :

Date d'introduction de la demande de nationalité belge :

Motif de la non-renonciation à la nationalité d'origine :

Date d'entrée en service dans l'enseignement organisé ou subventionné par les Communautés :

Date d'entrée en service dans le Pouvoir organisateur :

Permis de travail¹: **Date d'obtention**: **N°** :

ou titre d'établissement¹: **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 fonctions dans l'enseignement organisé par la Communauté française :

Motif de la demande² :

Considérations diverses en faveur de la dérogation :

EN ANNEXE, COPIE :

- d'un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs, en cours de validité ;
- soit de la désignation par l'autorité religieuse compétente, soit des documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat belge ou un ressortissant d'un pays de l'Union Européenne³
- d'une composition de ménage pour un agent marié à un(e) Belge ou à un(e) ressortissant(e) de l'U.E.

Cette dérogation est demandée pour notre établissement 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 de l'autorité scolaire,

NOM : PRENOM :

DATE :

SIGNATURE

¹ joindre une photocopie du permis de travail ou du titre d'établissement (photocopie de la carte d'identité).

² ex. : remplacement d'un professeur en congé de maladie, de maternité,...

³ joindre la preuve que le P.O. n'a pu recruter une(e) candidat(e) de l'U.E. (attestations du FOREM ou de l'ORBEM selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse,...)

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
SUBVENTIONNE**

CAPACITES LINGUISTIQUES DU PERSONNEL ENSEIGNANT
DEMANDE DE DEROGATION AUX DISPOSITIONS DE L'ARTICLE 13 DE LA LOI DU
30 JUILLET 1963 RELATIVE A L'EMPLOI DES LANGUES DANS L'ENSEIGNEMENT
(Connaissance de la langue de l'enseignement)

I. ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT

Dénomination de l'établissement:

Adresse : **n°:**

Code postal : **Commune :**

N° de matricule:

Réseau: communal - provincial - libre – CoCof ¹

Niveau: maternel - primaire - secondaire - supérieur - promotion sociale ¹

Type: ordinaire - spécial - artistique ¹

II. AGENT POUR LEQUEL UNE DEROGATION LINGUISTIQUE EST DEMANDEE

- NOM et prénoms (en imprimé) :
époux(se) de : (en imprimé)

- Date de naissance :

- Nature des fonctions :

- Diplôme(s) obtenu(s) :

- nature :

- date :

- régime linguistique :

(joindre une copie du diplôme)

- Date d'entrée en fonction :

- Eventuellement date finale des fonctions :

- L'agent était-il en fonction dans l'école l'année scolaire précédente ?

OUI - NON ⁽¹⁾

- Années scolaires pour lesquelles il a déjà obtenu une dérogation :

...../..... ;/..... ;/.....

¹ Biffer la(les) mention(s) inutile(s)

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
SUBVENTIONNE**

CAPACITES LINGUISTIQUES DU PERSONNEL ENSEIGNANT
DEMANDE DE DEROGATION AUX DISPOSITIONS DE L'ARTICLE 13 DE LA LOI DU
30 JUILLET 1963 RELATIVE A L'EMPLOI DES LANGUES DANS L'ENSEIGNEMENT
(Connaissance de la seconde langue)

I. ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT

Dénomination de l'établissement:

Adresse : **n°:**

Code postal : **Commune :**

N° de matricule:

Réseau: communal - provincial - libre - CoCof¹

Niveau: maternel - primaire - secondaire - supérieur - promotion sociale¹

Type: ordinaire - spécial - artistique¹

II. AGENT POUR LEQUEL UNE DEROGATION LINGUISTIQUE EST DEMANDEE

- NOM et prénoms (en imprimé) :
époux(se) de : (en imprimé)

- Date de naissance :

- Nature des fonctions :

- Diplôme(s) obtenu(s) :

- nature :

- date :

- régime linguistique :

(joindre une copie du diplôme)

- Date d'entrée en fonction :

- Eventuellement date finale des fonctions :

- L'agent était-il en fonction dans l'école l'année scolaire précédente ?

OUI - NON ⁽¹⁾

- Années scolaires pour lesquelles il a déjà obtenu une dérogation :

...../..... ;/..... ;/.....

¹ Biffer la(les) mention(s) inutile(s)

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Enseignement Fondamental – Ordinaire / Spécial ⁽¹⁾
bd Léopold II, 44 à 1180 Bruxelles – bureau 2^E241

A renvoyer sous pli recommandé au plus tard le 30^{ème} jour après la date d'entrée en fonction (une attestation par fonction exercée)

OBJET : Attestation concernant le recrutement d'un porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B.

Je soussigné, représentant le Pouvoir organisateur de l'établissement

devant pouvoir à l'emploi défini au verso,

A T T E S T E :

1. avoir offert les prestations que comporte cet emploi aux membres du personnel repris ci-après, qui les ont refusées;
2. m'être trouvé dans l'impossibilité de recruter un candidat ayant soit les titres requis, soit les titres jugés suffisants du groupe A malgré les démarches suivantes ⁽²⁾;
3. avoir, en conséquence, recruté le membre du personnel dont l'identité est précisée au verso de la présente.

Ce recrutement est basé sur l'arrêté royal du 20 juin 1975, notamment :

- | | | |
|-------------------|---|------------------------|
| 1. Article 6, § 2 | a | oui/non ⁽¹⁾ |
| | b | oui/non ⁽¹⁾ |
| | c | oui/non ⁽¹⁾ |
| 2. Article 6, § 5 | | oui/non ⁽¹⁾ |
| 3. Article 6, § 6 | | oui/non ⁽¹⁾ |

Eventuellement, dates des avis favorables déjà donnés.

Membres du personnel de l'établissement porteurs d'un titre requis ou suffisant A, exerçant une fonction incomplète .

Nom et Prénom

Signature pour refus

date

Date :

Signature : Le Pouvoir organisateur :

(1) biffer les mentions inutiles

(2) joindre la ou les copies des démarches effectuées (annonce dans la presse, demande à l'ONEM)

Direction (1): Brabant
Bruxelles
Hainaut
Liège
Namur
Luxembourg

Année scolaire ---- / ----
---- ème demande

Matr. école :
Canton scolaire :

Séance du : (2)

Cadre à compléter par le Pouvoir organisateur

NOM	PRENOM	MATRICULE : (11 chiffres)
Diplôme, brevet ou certificat de :		
délivré le _____, par _____		
Expérience utile dans le métier en rapport avec le cours : _____ an(s)		
Fonction :		
niveau fondamental : _____ heures/semaine		
- Primaire (1) - Maternel (1) - dans l'enseignement ordinaire (1) - dans l'enseignement spécial (1)		
à l'établissement : (dénomination complète – localité, rue, n°)		
l'intérim a débuté le : S'il échet, fin prévue de l'intérim : Moins de 15 semaines : oui - non (1) Moins de 30 jours : oui - non (1)		
Cadre réservé à la Commission		
Vu l'attestation introduite par le Pouvoir organisateur, la Commission émet, à l'unanimité un avis favorable sur l'octroi de la subvention-traitement au profit du membre du personnel défavorable susvisé pour l'année scolaire.		
La Présidente,	Les représentants des Pouvoirs organisateurs, Enseignement Officiel Enseignement Libre	
Les représentants des Organisations syndicales :		
C.G.S.P.	C.S.C.	S.L.F.P.

(1) biffer les mentions inutiles
(2) ne rien inscrire

**ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE LIBRE (1) – ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE (1) –
ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL (1) – SECONDAIRE DE PLEIN EXERCICE (1) ORDINAIRE (1)
SPECIAL (1) EN ALTERNANCE (1)**

Année scolaire : -----/-----

Madame N. WAMBE – Présidente de la Commission B Administration générale des Personnels de l'enseignement Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné Espace "27 septembre" – bd Léopold II, 44 2 ^{ème} étage – Bureau 2 ^E 254 1080 BRUXELLES Tél. 02/413.25.92 (Mme S. COLIN) Fax 02/413.36.58	Dénomination et adresse de l'établissement N° de téléphone : N° de fax :
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

Demande d'AVIS PREALABLE à l'engagement d'un membre du personnel sur base de l'article 6 § 4 de l'A.R. du 30.07.1975 ou de l'article 6 § 5 de l'A.R. du 20.06.1975

	NOM :	Prénom :	né(e) le
1	Diplôme, brevet ou certificat (y compris titre pédagogique éventuel) – <i>joindre une copie de ces titres de capacité</i> délivré le par délivré le par délivré le par délivré le par		
	Expérience utile dans un métier en rapport avec le cours ans mois POUR LA FONCTION ENVISAGEE - accordée (joindre, si possible, une copie de la dépêche de valorisation, à défaut, le domaine doit être précisé) (1) - refusée (joindre, si possible, une copie de la dépêche de refus et une copie des attestations de services, à défaut, le domaine doit être précisé) (1) - demandée (joindre, si possible, une copie des attestations de services, à défaut, le domaine doit être précisé) (1) - non encore demandée (joindre, si possible, une copie des attestations de services, à défaut, le domaine doit être précisé) (1) – <i>(Ajouter un curriculum vitae avec un bref descriptif des activités, si nécessaire).</i>		
2	Date probable d'engagement Emploi dépourvu de titulaire (1) – Intérim de probablement semaines		
3	Démarches effectuées (ONEM, Presse, etc.) Un avis, une décision a (1) – n'a jamais (1) – été formulé précédemment pour ladite fonction dans le même établissement (joindre si possible ces documents) Si oui, pour quelle(s) année(s) scolaire(s) ? ⇒ Remarques particulières		
4	En cas d'engagement la demande d'avis préalable doit IMPERATIVEMENT être couverte par une demande de dérogation titre B introduite dans les formes et délais fixés à l'article 6 § 1 ^{er} de l'A.R. du 30.07.1975 relatif aux titres jugés suffisants dans les établissements subventionnés d'enseignement technique et d'enseignement professionnel secondaire de plein exercice et à l'article 6 § 1 ^{er} de l'A.R. du 20.06.1975 relatif aux titres suffisants dans l'enseignement gardien et primaire. L'(es) avis préalable(s) favorable(s) repris dans la colonne "Avis" de la deuxième page du présent document sont pris sous réserve de vérification ultérieure de l'exactitude des renseignements fournis.		

-
- (1) Biffer les mentions inutiles
 - (2) Joindre une copie du S12 ou Spec 12 ou du document de demande d'avance du fondamental
 - (3) Description de la/des fonction(s) : Voir directives au verso (à joindre impérativement à la demande)

DESCRIPTION PRECISE DE LA FONCTION : DIRECTIVES : Envoyer les deux pages par fax au n° 02/413.36.58 ou à l'adresse mentionnée au recto.

Tous les cours envisagés **doivent être inscrits** sur ce document; si les cours sont nombreux, il convient de joindre plusieurs exemplaires du Cadre 5 **(ne pas écrire voir S12 ou SPEC 12)**

- Option (ne pas remplir pour l'enseignement spécial et l'enseignement fondamental)
mentionner : **FC** (= formation commune) **OG** (= option groupée) **OR** (=option de renforcement)
 OS (= option simple) **AC** (= activité OU option complémentaire ou activité au choix)
Dans tous les cas, mentionner l'intitulé de l'option groupée (dans la colonne "Dénomination de l'option ou de la section")
- Intitulé du cours : mentionner l'intitulé précis du cours.
- Classification du cours : **CG, CT, CS, REL** (religion), **MOR** (morale), **CTPP, PP, PPM, ANC** (Latin/Grec), **ER**.
Ne concerne pas l'Enseignement fondamental et les fonctions de recrutement paramédicales ou sociales.
- Niveau : **mentionner l'année d'étude + la forme/filière pour l'enseignement secondaire** (l'enseignement fondamental n'est pas concerné)
G (= enseignement Général), **TTr** (= enseignement Technique de Transition), **TQ** (= enseignement Technique de Qualification),
ATr (=enseignement Artistique de Transition), **AQ** (=enseignement Artistique de Qualification), **P** (= enseignement Professionnel),
PSC (= 4° degré, enseignement Professionnel Secondaire Complémentaire), **ALT** (=enseignement en alternance)
Pour l'enseignement en alternance (ARTICLE 45) mentionner **ALT D2** ou **ALT D3**.
Pour l'enseignement spécial : ajouter "/SP" et mentionner aussi la forme et le type (**F1, F2, . . . et T1, T2, . . .**).
- **Avis**
Cette colonne est réservée à l'avis de la Commission B.
Les avis remis se liront comme suit :
F : favorable – **FLI** : favorable limité à l'intérim (ou à l'année scolaire) – **FSTLI** favorablement **strictement** limité à l'intérim (ou à l'année scolaire)
DEF : défavorable
B : titre B - **A** : titre A - **R** : titre requis

5	DESCRIPTION PRECISE DE LA FONCTION (2)						
Option	Dénomination de l'option ou de la section	Intitulé du cours	Classif.	Niveau	Heure/sem.	AVIS	

FICHE RECAPITULATIVE				DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT													
MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORDINAIRE ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES				ADRESSE : N° TEL. : N° FAX : E MAIL :													
																Matricule enseignant S A M J <input type="text"/> <input type="text"/>	
NOM : PRENOM :				1 1 0 5			1 1 0 5									STATUT ¹ :	
				Administration													
Ecole	DOCUMENTS MINIMAUX											reçu	manquant				
<input type="checkbox"/>	Annexe 7/A Fiche signalétique											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Déclaration de cumul (annexe 7/03 de la circulaire de rentrée), les pièces justificatives pourront être envoyées ultérieurement											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Certificat de bonnes conduite , vie et mœurs datant de moins de 6 mois											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Copie certifiée conforme des titres de capacité (diplômes, certificats, attestations d'équivalence délivrées par la Communauté française, le cas échéant)											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Certificat médical datant de moins de six mois et attestant que le membre du personnel ne met pas en danger la santé des élèves ou copie de la décision du SSA concluant à l'admissibilité du membre du personnel (pour autant que l'interruption de fonctions est inférieure à 6 mois)											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Annexe 7/01 - Demande d'avance											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT Demande de <u>dérogation de nationalité</u> (annexe 9 de la circulaire de rentrée) et ses annexes (copie) : <ul style="list-style-type: none"> • Certificat de bonnes vies et mœurs, en cours de validité • Soit de la désignation par l'autorité religieuse compétente, soit des documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat belge ou un ressortissant d'un pays de l'Union européenne (preuves : attestations du FOREM de l'ORBEM selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse, ...) • Composition de ménage pour un agent marié à un(e) belge ou à un(e) ressortissant(e) de l'Union européenne. Photocopie du permis de travail ou titre d'établissement (photocopie de la carte d'identité ou à défaut du certificat d'inscription au registre des étrangers)											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	SANS OBJET																
<input type="checkbox"/>	TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT Demande de <u>dérogation au régime linguistique</u> (annexe 11/01 ou 11/02 de la circulaire de rentrée) et ses annexes : documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat possédant la capacité linguistique requise (preuves : attestations du FOREM de l'ORBEM selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse, ...)											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	SANS OBJET																

¹ Définitif, temporaire stable ou temporaire intérimaire.

Nom :

Prénom :

Matricule :

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

<input type="checkbox"/>	TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT Attestation concernant le recrutement <i>d'un porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B</i> (annexe 12/01 de la circulaire de rentrée) accompagnée de la ou des copies des démarches effectuées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SANS OBJET		
<input type="checkbox"/>	TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT Demande d'avis préalable à l'engagement d'un membre du personnel sur base de <i>l'article 6 § 5 de l'AR du 20/6/1975</i> (annexe 12/02 de la circulaire de rentrée)	Avis <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SANS OBJET		
DOCUMENTS AUTRES (liste non exhaustive)			
<input type="checkbox"/>	Annexe 7/B Services antérieurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de mariage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de divorce	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Composition de ménage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Certificat de nationalité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Certificat de milice ou d'objecteur de conscience	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Attestation(s) de service(s) rendu(s) antérieurement, et précisant les congés dont auraient pu bénéficier l'intéressé (maladie, maternité, interruption de carrière...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Attestation mentionnant le montant annuel brut indexé que procure au membre du personnel une autre activité professionnelle en qualité de salarié ou d'appointé dans le secteur privé ou public et précisant la durée hebdomadaire de ses prestations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La subvention- traitement ne pourra être liquidée s'il manque un des documents minimaux

Cadre réservé à l'administration

La subvention- traitement ne peut être liquidée car les documents cochés ci- avant sont manquants

Signature de l'agent responsable

Date d'envoi :

Certifié exact (date et signature) Pour le Pouvoir organisateur	Date d'envoi :	Date d'entrée à l'administration :
---------------------------------------------------------------------------	-----------------------	-------------------------------------------

FICHE RECAPITULATIVE				DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT											
MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL SPECIAL ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES				ADRESSE :											
				N° TEL. : N° FAX : E MAIL :											
Matricule enseignant S A M J <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				Code			Matricule établissement								
				2 2 1 5											
NOM : PRENOM :				STATUT ¹ :											
												Administration			
Ecole	DOCUMENTS MINIMAUX											reçu	manquant		
<input type="checkbox"/>	Spec 52/1 Fiche signalétique											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Déclaration de cumul (annexe 7/03 de la circulaire de rentrée), les pièces justificatives pourront être envoyées ultérieurement											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Certificat de bonnes conduite , vie et mœurs datant de moins de 6 mois											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Copie certifiée conforme des titres de capacité (diplômes, certificats, attestations d'équivalence délivrées par la Communauté française, le cas échéant)											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Certificat médical datant de moins de six mois et attestant que le membre du personnel ne met pas en danger la santé des élèves ou copie de la décision du SSA concluant à l'admissibilité du membre du personnel (pour autant que l'interruption de fonctions est inférieure à 6 mois)											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Spec12 - Demande d'avance											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Temporaire « stable » ou « intérimaire » doit figurer dans la case « observation » du SPEC12											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	La durée de la désignation du membre du personnel doit être indiquée dans la case « observation » du SPEC12											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT Demande de <u>dérogation de nationalité</u> (annexe 9 de la circulaire de rentrée) et ses annexes (copie) : <ul style="list-style-type: none"> • Certificat de bonnes vies et mœurs, en cours de validité • Soit de la désignation par l'autorité religieuse compétente, soit des documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat belge ou un ressortissant d'un pays de l'Union européenne (preuves : attestations du FOREM de l'ORBEM selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse, ...) • Composition de ménage pour un agent marié à un(e) belge ou à un(e) ressortissant(e) de l'Union européenne. Photocopie du permis de travail ou titre d'établissement (photocopie de la carte d'identité ou à défaut du certificat d'inscription au registre des étrangers)											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	SANS OBJET														
<input type="checkbox"/>	TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT Demande de <u>dérogation au régime linguistique</u> (annexe 11/01 ou 11/02 de la circulaire de rentrée) et ses annexes : documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat possédant la capacité linguistique requise (preuves : attestations du FOREM de l'ORBEM selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse, ...)											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	SANS OBJET														

¹ Définitif, temporaire stable ou temporaire intérimaire.

Nom :

Prénom :

Matricule :

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

<input type="checkbox"/>	TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT Attestation concernant le recrutement <i>d'un porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B</i> (annexe 12/01 de la circulaire de rentrée) accompagnée de la ou des copies des démarches effectuées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SANS OBJET		
<input type="checkbox"/>	TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT Demande d'avis préalable à l'engagement d'un membre du personnel sur base de <i>l'article 6 § 5 de l'AR du 20/6/1975</i> (annexe 12/02 de la circulaire de rentrée)	Avis <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SANS OBJET		
DOCUMENTS AUTRES (liste non exhaustive)			
<input type="checkbox"/>	Spec 52/2 Services antérieurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de mariage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de divorce	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Composition de ménage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Certificat de nationalité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Certificat de milice ou d'objecteur de conscience	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Attestation(s) de service(s) rendu(s) antérieurement, et précisant les congés dont auraient pu bénéficier l'intéressé (maladie, maternité, interruption de carrière...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Attestation mentionnant le montant annuel brut indexé que procure au membre du personnel une autre activité professionnelle en qualité de salarié ou d'appointé dans le secteur privé ou public et précisant la durée hebdomadaire de ses prestations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT Demande de valorisation d'expérience utile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La subvention- traitement ne pourra être liquidée s'il manque un des documents minimaux

Cadre réservé à l'administration

La subvention- traitement ne peut être liquidée car les documents cochés ci- avant sont manquants

Signature de l'agent responsable

Date d'envoi :

Certifié exact (date et signature)
Pour le Pouvoir organisateur

Date d'envoi :

Date d'entrée à l'administration :

FICHE SIGNALÉTIQUE			DENOMINATION DE L'ÉTABLISSEMENT																																	
MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL SPECIAL ÉTABLISSEMENTS SUBVENTIONNÉS			ADRESSE : N° TEL. : N° FAX : E MAIL :																																	
Matricule enseignant S A M J <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25px;"></td> </tr> </table>																	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25px;"></td> </tr> </table>										<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25px;"></td> </tr> </table>									
NOM : PRENOM : NE(E) A : NATIONALITE : DOMICILE : N° POSTAL : COMMUNE : RUE N°			ÉTAT CIVIL¹ : laïc - célibataire - marié(e) - veuf(ve) - divorcé(e) - séparé(e) - prêtre - religieux(se) en communauté - pasteur - rabbin - imam - pape EPOUX(SE) NOM : PRENOM : PROFESSION : PERSONNES A CHARGE : LIEN DE PARENTE NOMBRE																																	
NUMÉRO NATIONAL <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25px;"></td> </tr> </table>											NUMÉRO DE LA CARTE SIS <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25px;"></td> </tr> </table>											N° DE COMPTE (12 chiffres) <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25px;"></td> </tr> </table>														
PRESTATION DE SERMENT (à remplir lors de la 1^{ère} entrée en fonction)																																				
ENSEIGNEMENT OFFICIEL : Il convient d'annexer un exemplaire ou une copie certifiée conforme de la prestation de serment comme enseignant				ENSEIGNEMENT LIBRE : Le (la) titulaire voudra bien écrire ci-dessous de sa main la formule : « je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge »																																
SERVICES MILITAIRES OU CIVILS																																				
NATURE			DU			AU																														
Matricule militaire N°																																				
TITRES DE CAPACITÉ (diplômes, brevets, certificats, spécificité, niveau)																																				
DATE		NATURE				DELIVRE PAR																														
Certifié exact Pour le Pouvoir organisateur			Fait à Le (la) titulaire			Le																														

¹ Biffer la mention inutile

<p>SERVICES ANTERIEURS</p> <p><i>MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE</i></p> <p>SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT</p> <p>FONDAMENTAL SPECIAL</p> <p>ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES</p>	<p style="text-align: center;">DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT</p> <p>ADRESSE :</p> <p>N° TEL. :</p> <p>N° FAX :</p> <p>E MAIL :</p>																
<p style="text-align: center;">Matricule enseignant</p> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">S</td> <td style="width: 25%;">A</td> <td style="width: 25%;">M</td> <td style="width: 25%;">J</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p>NOM :</p> <p>PRENOM :</p>	S	A	M	J					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Code</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Matricule établissement</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </table>		Code		Matricule établissement	2	2	1	5
S	A	M	J														
	Code		Matricule établissement														
2	2	1	5														

SERVICES ANTERIEURS

Dans l'enseignement, dans une entreprise publique ou privée ou dans une profession indépendante

Nom et adresse de l'établissement ou de l'entreprise	Fonction exercée	Heures par semaine	Niveau - catégorie	Période	
				Du	Au
Certifié exact Pour le Pouvoir organisateur	Fait à Le (la) titulaire		Le		