



**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

**OBJET : DISPOSITIONS RELATIVES A LA CONSTITUTION ET A LA
TRANSMISSION DES DOSSIERS ADMINISTRATIF ET PECUNIAIRE
DES MEMBRES DU PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT
FONDAMENTAL SUBVENTIONNE.**

**1. GESTION DES DOSSIERS ADMINISTRATIF ET PECUNIAIRE DES MEMBRES
DU PERSONNEL**

La gestion des dossiers administratif et pécuniaire de tous les membres du personnel des enseignements préscolaire et primaire subventionnés (enseignement communal, enseignement provincial, enseignement libre, ordinaire et spécial) est entièrement assurée par les directions déconcentrées.

Par conséquent et sauf instructions contraires dans la présente circulaire, tous les dossiers, documents et courriers concernant la gestion administrative et pécuniaire de ces dossiers doivent être adressés directement à la direction déconcentrée desservant votre école, à l'exception de ceux qui sont relatifs au traitement des dossiers de membres du personnel désignés ou engagés en qualité d'agents contractuels subventionnés ou dans le cadre du Programme de Transition Professionnelle (les coordonnées des services compétents se trouvent à la fin de la circulaire AGP n°7).

Ces directions sont au nombre de six :

1. Direction déconcentrée pour la région de Bruxelles-Capitale
Ministère de la Communauté française
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné
Enseignement fondamental ordinaire et spécial
Boulevard Léopold II, 44
1080 - BRUXELLES

numéros de téléphone

- 02.413.38.89
- 02.413.38.91
- 02.413.38.88

numéro de fax

02.413.39.14

2. Direction déconcentrée pour la Province du Brabant wallon
Ministère de la Communauté française
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné
Enseignement fondamental ordinaire et spécial
Rue Emile Vandervelde, 3
1400 - NIVELLES
Téléphone : 067.88.81.80 Fax : 067.89.02.98
3. Direction déconcentrée pour la Province du Hainaut
Ministère de la Communauté française
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné
Rue du Chemin de Fer, 433
7000 – MONS
- | | |
|------------------------------------|----------------------------------|
| Enseignement fondamental ordinaire | Enseignement fondamental spécial |
| Téléphone : 065.38.42.11 | Téléphone : 065.38.42.32 |
| Fax : 065.35.24.54 | Fax : 065. 34.94.61 |
4. Direction déconcentrée pour la Province de Liège :
Ministère de la Communauté française
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné
Rue d'Ougrée, 65 – 1^{er} étage
4031 – ANGLEUR
Fax : 04.364.13.01 et 04.364.13.04
- | | |
|------------------------------------|----------------------------------|
| Enseignement fondamental ordinaire | Enseignement fondamental spécial |
| Téléphone : 04.364.13.11 | Téléphone : 04.364.13.55 |
5.
Direction déconcentrée pour la Province du Luxembourg
Ministère de la Communauté française
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné
Enseignement fondamental ordinaire spécial
Avenue Tesch, 61
6700 – ARLON
Téléphone : 063.22.05.66 Fax : 063.22.05.69
6. Direction déconcentrée pour la Province de Namur
Ministère de la Communauté française
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné
Enseignement fondamental ordinaire et spécial
Avenue Gouverneur Bovesse, 41
5100 – JAMBES
Téléphone : 081.30.49.11 Fax : 081.30.94.12

J'attire votre attention sur l'annexe n°1 qui reprend la liste des responsables des différentes entités administratives de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné. Il vous est loisible de prendre contact avec ces responsables pour tout dossier ou problème de leur ressort.

Cette annexe a été adaptée en tenant compte de la situation actuelle des Services de la Direction générale.

7. Heures de visites.

Dans un but d'uniformisation et d'efficacité, il a été décidé de limiter les heures de visite dans **toutes les Directions déconcentrées : le lundi et le mercredi de 13 heures 30 à 16 heures.**

Les membres du personnel qui seraient empêchés de se rendre dans leur Direction déconcentrée aux jours et heures fixés ci-dessus pourront s'y rendre à un autre moment, **mais uniquement sur rendez-vous.**

Dans le même ordre d'idées et en vue de permettre un meilleur fonctionnement des services de gestion, **les communications téléphoniques seront limitées chaque jour à la matinée, soit de 9 h à 12 h.**

J'insiste sur le respect de ces dispositions, permettant une meilleure organisation du travail et réduisant les risques de retards et d'erreurs.

8. Réclamations.

Les réclamations introduites auprès des services précités seront établies à l'aide du formulaire dont modèle joint à la présente (**annexe 7/09**). De plus, les réclamations concernant le paiement des subventions-traitements devront s'appuyer sur les extraits de paiement adressés mensuellement aux pouvoirs organisateurs (listings).

Le délégué du Pouvoir organisateur voudra bien, lors de la réception de ces listings, communiquer aux membres du personnel les extraits de paiement qui les concernent.

Je remercie le délégué du Pouvoir organisateur de chaque établissement ou implantation de reproduire les directives reprises ci-dessus et de les afficher de manière à ce que les membres du personnel soient parfaitement informés de ces dispositions.

2. CONSTITUTION DES DOSSIERS ADMINISTRATIF ET PECUNIAIRE.

Je vous invite à lire très attentivement la présente circulaire.

En effet, dans le cadre de son Plan d'action en vue de lutter contre la pénurie d'enseignants, le Gouvernement de la Communauté française a décidé, qu'à partir de la rentrée scolaire 2003-2004, les membres du personnel temporaire engagés pour la durée de l'année scolaire ou pour une durée initiale égale ou supérieure à 15 semaines, appelés **temporaires « stables » seront payés à terme échu.**

Les autres **temporaires** appelés « **intérimaires** » continueront à être subventionnés **à terme doublement échu.**

2.1. LISTE DES DOCUMENTS

2.1.1. Documents individuels

Les Services de fixation et de liquidation des subventions-traitements, pour pouvoir exécuter la décision gouvernementale précitée, devront être en possession de documents dits minimaux.

La liste de ces documents minimaux est reprise sur un NOUVEAU DOCUMENT INDIVIDUEL appelé :

- **Fiche récapitulative FOND 1**, pour l'enseignement fondamental ordinaire (**mis en annexe**)
- **Fiche récapitulative FOND Spec 1**, pour l'enseignement fondamental spécial (**mis en annexe**)

Lors d'une entrée en fonction d'un membre du personnel temporaire, le Pouvoir organisateur devra transmettre à la Direction déconcentrée ou service de gestion dont il dépend, **dès qu'un dossier est complet**, les documents minimaux repris à la fiche récapitulative **FOND 1** ou à la fiche récapitulative **FOND Spec 1**.

Le Pouvoir organisateur devra cocher la case en regard du document qu'il transmet à l'administration.

La fiche récapitulative **FOND 1** ou **FOND Spec 1** doit être datée et signée par le Pouvoir organisateur ou son mandataire.

L'envoi des dossiers ne doit donc plus être globalisé.

Il faut donc transmettre aux Services F.L.T. les dossiers des membres du personnel dès que les documents minimaux constitutifs de ces dossiers sont rassemblés.

La liquidation de la subvention-traitement du membre du personnel temporaire ne pourra être assurée que si les documents minimaux le concernant sont reçus à l'Administration aux dates reprises en **annexe 2**.

Si le Pouvoir organisateur globalise les dossiers et les transmet à l'Administration les derniers jours ouvrables précédant la date ultime d'envoi des documents, les Services de Fixation et de Liquidation des subventions-traitements (Services F.L.T.) **ne pourront garantir le paiement** dans les délais annoncés.

En effet, il va de soi qu'une répartition de la charge de travail sur toute la période comprise entre deux liquidations devrait permettre aux Services F.L.T. de liquider les subventions-traitements dans les délais prescrits.

Par ailleurs, à chaque fois qu'un document concernant un membre du personnel, qu'il soit temporaire ou définitif, doit être envoyé à l'Administration, il doit l'être à l'aide d'une fiche récapitulative FOND 1 ou d'une fiche récapitulative FOND Spec 1.

- L'état de services (enseignement ordinaire) et le SPEC 52 (enseignement spécial) sont **SUPPRIMÉS**

et remplacés par :

- l'Annexe 7/A (enseignement ordinaire) et le SPEC 52/1 (enseignement spécial) : Fiche signalétique (NOUVEAU DOCUMENT INDIVIDUEL) ;
- l'Annexe 7/B (enseignement ordinaire) et le SPEC 52/2 (enseignement spécial) : Services antérieurs (NOUVEAU DOCUMENT INDIVIDUEL).
- La Déclaration de cumul (NOUVEAU DOCUMENT) est reprise en annexe 7/03
- CAD : demande de congé, absence, disponibilité : **annexe 7/06**
- DPPR : demande de disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite : **annexe 7/07**
- Les annexes 7/01, 7/01A, 7/02, P17 et P17bis (enseignement ordinaire) sont **supprimées**

et remplacées par :

l'Annexe 7/01 : Demande d'avance (NOUVEAU DOCUMENT).

- **Le SPEC 12 (enseignement spécial) est maintenu.**
- Les documents récapitulatifs S19 et S22 (enseignement spécial) sont supprimés.
- L'Etat de mutation 12 est supprimé

2.1.2. Document collectif mensuel

- Relevé des absences non réglementairement justifiées dont modèle repris en **annexe 3**

Chaque membre du personnel concerné par ces absences doit apposer sa signature sur ledit relevé, attestant ainsi qu'il lui a été donné la possibilité de faire acter ses observations.

Une annexe 3 doit être envoyée à la fin de chaque mois à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement, portant le cas échéant la mention NEANT.

- Relevé d'absences pour cause de maladie ou de maternité (cfr. circulaire AGP n°8)

En cas d'absence pour cause de maladie (congé ou disponibilité), ou pour cause d'accident de travail ou d'accident survenu sur le chemin du travail, en cas de congé de maternité.

Remarques :

- Pour les femmes mariées, indiquer le nom de naissance.
- Tous les **documents** précités doivent être envoyés en **un seul exemplaire**.

2.1.3. Annexe 7/A (enseignement ordinaire) ou Document SPEC 52/1 (enseignement spécial) : FICHE SIGNALÉTIQUE

2.1.3.1. Document à introduire lors d'une entrée en fonction dans l'enseignement subventionné

Ce document à fournir en un seul exemplaire, donne des informations sur le membre du personnel à subventionner et apporte la preuve que les conditions de subventionnement, notamment celles reprises à l'article 28 de la loi du 29 mai 1959, sont remplies, à savoir :

" Un établissement ou une section d'établissement d'enseignement ne reçoit des subventions de l'Etat que pour les membres de son personnel,
1° qui sont belges ou ressortissants d'un autre Etat membre de la Communauté européenne, sauf dérogation accordée par l'Exécutif;
2° qui ne sont pas privés de leurs droits civils et politiques,
3° qui possèdent les titres requis ou jugés suffisants conformément aux dispositions de l'article 29,
4° qui se trouvent dans des conditions telles qu'ils ne mettent pas en danger la santé de leurs élèves. Les règles appliquées au personnel de l'Etat en matière de contrôle du service de santé administratif sont étendues au personnel admis aux subventions,

5° qui ont prêté serment dans les termes fixés par l'article 2 du décret du 20 juillet 1831,

6° qui ont été recrutés dans le respect de la réglementation en matière de réaffectation.

Toutes les rubriques doivent être complétées, s'il échet par la mention **néant**.

L'Annexe 7/A ou le document Spec 52/1 ne doit pas être introduit automatiquement au début de chaque année scolaire pour le personnel restant en fonction.

Il doit cependant être introduit :

- lors d'une première entrée en fonction dans un établissement ;
- lors d'une première réaffectation dans un autre établissement ;
- lors de toute modification d'une des données.

2.1.3.2. Manière de remplir l'Annexe 7/A ou le document Spec 52/1

Membre du personnel identification – numéro de matricule :

Le matricule enseignant est composé de 11 chiffres

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1 : Sexe :

Homme : 1

Femme : 2

2 à 7 : Date de naissance :

2 à 3 : année

4 à 5 : mois

6 à 7 : jour

8 à 11 : 4 chiffres de parité (cfr listing de paiement)

Nom et Prénom :

Pour une femme mariée inscrire le nom de naissance.

Etablissement – identification :

Le matricule établissement est composé de 13 chiffres

Celui-ci est repris sur le listing de paiement des enseignants transmis mensuellement à l'établissement scolaire.

Code		Matricule établissement										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

1 à 2 : Code : sous niveau

Ordinaire maternel : 21

Ordinaire primaire : 31

Spécial maternel : 20

Spécial primaire : 30

3 : Terme :

paiement des définitifs : 1

paiement des temporaires : 3

4 : Province pour l'enseignement ordinaire

Brabant : 2

Hainaut : 5

Liège : 6

Luxembourg : 8

Namur : 9

4 : Pouvoir organisateur pour l'enseignement spécial

communal : 1

libre : 2

provincial : 4

5 à 6 : Canton pour l'enseignement ordinaire (voir **annexe 7/02**)

5 à 6 : pour l'enseignement spécial : 51

7 : Catégorie pour l'enseignement ordinaire

Ordinaire primaire communal : 1

Ordinaire maternel communal : 2

Ordinaire primaire libre : 3

Ordinaire maternel libre : 4

Ordinaire primaire provincial : 5

Ordinaire maternel provincial : 6

7 : Province pour l'enseignement spécial

Brabant : 2

Hainaut : 5

Liège : 6

Luxembourg : 8

Namur : 9

8 à 10 : Numéro de commune

11 à 13 : Numéro d'établissement dans la commune

Numéro de compte bancaire

Il convient de compléter à l'endroit prévu, la **dénomination** et le **numéro** du compte sur lequel la subvention-traitement doit être versée.

- Il est souhaitable que la femme mariée ouvre un compte à son nom de naissance.
- Si le numéro de compte ne peut être transmis immédiatement, le membre du personnel sera payé par chèque - circulaire. Il est instamment demandé de communiquer le numéro de compte dans les plus brefs délais.
- Tout changement de dénomination et / ou de numéro de compte devra être communiqué au moyen d'un document 7A ou SPEC52/1. **Ce document doit être signé par le membre du personnel.**
- ! → Il sera prudent de ne pas clôturer l'ancien compte avant que le nouveau compte n'ait été crédité une première fois par l'Administration.

Numéro national

Ce numéro, repris sur la carte d'identité , doit être mentionné.

Numéro de la carte SIS

Il convient de reprendre ici le *numéro* indiqué **en bas et à gauche** sur la carte SIS.

Prestation de serment (à ne remplir que lors de la 1^{ère} entrée en fonction)

Les membres du personnel de l'enseignement libre doivent écrire de leur propre main la formule de prestation de serment suivante :

"Je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge."

Toutefois, pour l'enseignement officiel, la prestation de serment fera l'objet d'un document séparé.

Titres de capacité

On mentionnera sous "Nature", les différents diplômes, brevets ou certificats dont est titulaire le membre du personnel au moment de son entrée en fonction, en mentionnant la spécialité du titre et son niveau.

Exemples :

ETS 1^{er} D en kinésithérapie

Instituteur primaire
AESI langues modernes

Dans la première colonne, la date de délivrance du titre doit figurer et, dans la troisième, la dénomination de l'établissement qui l'a délivré.

La (les) copie(s) certifiée(s) conforme(s) de ce(s) titre(s) devra(ont) être jointe(s) au document récapitulatif.

Une attestation provisoire établie par l'autorité scolaire ou académique compétente peut être acceptée si le membre du personnel **n'est pas encore en possession du titre original. Ladite attestation doit être remplacée par la copie certifiée conforme de ce titre dès que possible.**

Signature et date de l'Annexe 7/A ou du document Spec 52/1

L'Annexe 7/A ou le document Spec 52/1 est signé par le Président du Pouvoir organisateur ou son mandataire qui certifie l'exactitude de tous les renseignements fournis. Il est signé également par le membre du personnel.

L'Annexe 7/A ou le document Spec 52/1 doit être daté.

2.1.4. ANNEXE 7/B (enseignement ordinaire) ou Document SPEC 52/2 (enseignement spécial) : SERVICES ANTERIEURS

La partie supérieure du document sera complétée de la même manière que celle de l'Annexe 7/A ou du document SPEC 52/1

La partie inférieure du document est consacrée au relevé des services antérieurs. On renseignera avec précision :

- le nom et la commune de l'établissement ou du service public (Annexe 7 B) ;
- le nom et l'adresse de l'établissement ou de l'entreprise (Document SPEC52/2) ;
- la fonction exercée (instituteur primaire, maître spécial, ...) ;
- le statut du membre du personnel (Annexe 7 B) :
 - D pour définitif
 - V temporaire stable dans un emploi vacant
 - S temporaire stable dans un emploi non vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines
 - I temporaire intérimaire dans un emploi non vacant d'une durée inférieure à 15 semaines ;
- l'importance des prestations
 - HC pour un horaire complet
 - ou le nombre de périodes prestées ;
 - si fonction de directeur : le nombre d'élèves ;
 - la période de prestation ;
 - la durée de prestation
 - année - mois- jours pour les définitifs
 - le nombre de 300^{ème} pour les temporaires

- Niveau – catégorie :
le niveau où les services dans l’enseignement ont été prestés
- Période :
indiquer la période des prestations, du au.....

Et ce, pour tous les services accomplis par le membre du personnel, tant dans l'enseignement qu'en dehors de l'enseignement.

Devront y être annexées, les attestations de services antérieurs accomplis dans l’enseignement, qui seront établies suivant le modèle repris à l’annexe n°7/05, ainsi que ceux accomplis en dehors de l’enseignement

Toutes les interruptions de services ainsi que les congés pour cause de maladie ou d’infirmité y seront mentionnés.

A défaut de joindre les attestations de services antérieurs, **l’enseignant sera payé sans ancienneté pécuniaire.**

2.1.5. DOCUMENT DE DECLARATION DE CUMUL (annexe n° 7/03)

Ce document doit **toujours** être complété sur base des informations communiquées par le membre du personnel. Le cas échéant, il conviendra de cocher la case correspondant à la mention « NEANT ». **En cas de modifications de la situation administrative après l’entrée en fonction, il conviendra de faire parvenir une nouvelle déclaration de cumul.**

Il y a lieu éventuellement d’indiquer la dénomination des autres établissements où le membre du personnel exerce également des fonctions.

Par autres établissements (points 1) et 2) de l’annexe), il faut entendre tous les établissements organisés par la Communauté française et tous les établissements d’enseignement officiel ou libre subventionnés, de plein exercice, de promotion sociale, d’enseignement à horaire réduit (CEFA), d’enseignement secondaire artistique à horaire réduit et artistiques libres subventionnés.

Chacun de ces établissements doit être mentionné en indiquant :

- la dénomination, l’adresse et le n° de matricule de l’établissement ;
- la fonction ;
- la position administrative (temporaire stable, temporaire intérimaire ou définitif)
- le niveau (préscolaire, primaire, secondaire, préscolaire spécial, primaire spécial, secondaire spécial, Haute Ecole, promotion sociale, artistique ou CPMS) ;
- le nombre d’heures/semaine, le nombre d’heures/année scolaire ou la charge ;
- la période de prestations.

Le membre du personnel doit donc fournir à son Pouvoir organisateur les renseignements les plus précis et complets possibles quant à ses fonctions dans d’autres établissements.

Autres fonctions (points 3), 4) et 5) de l'annexe) : il y a lieu d'indiquer toute autre situation du membre du personnel en dehors de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française (exemple: ministre du culte, fonctionnaire, salarié, indépendant, chômeur partiel,...).

Les documents repris ci-après seront, le cas échéant, transmis à l'Administration via la fiche récapitulative FOND 1 ou FOND Spec 1 :

- Une attestation mentionnant le **montant annuel brut indexé** que procure au membre du personnel, au moment de son entrée en fonction, une autre activité professionnelle exercée en qualité de **salarié** dans le secteur **public** ou **privé** et précisant la durée hebdomadaire de ses prestations par rapport à un temps plein ainsi que la date initiale de début de cette activité. Ce document parviendra en un seul exemplaire à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement ;
- une attestation mentionnant le **montant annuel brut indexé** de la **pension** dont bénéficie le membre du personnel au moment de son entrée en fonction dans l'enseignement, précisant si cette pension lui a été octroyée du chef d'un emploi comportant des prestations complètes. Ce document parviendra en un seul exemplaire à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement ;
- Les attestations mentionnant les revenus provenant d'une pension ou de l'exercice d'une activité professionnelle autre qu'indépendante devront être renouvelées à chaque modification relative des revenus ou de la durée hebdomadaire des prestations.

A défaut de pouvoir joindre à la Déclaration de cumul (document minimal) les attestations précitées, il convient d'envoyer toutefois la Déclaration précitée pour permettre la mise en liquidation de la subvention – traitement.

Dans l'attente de recevoir les dites attestations, le membre du personnel qui bénéficie d'une pension ou qui exerce, en dehors de l'enseignement, une activité professionnelle en tant que salarié sera d'office considéré comme **titulaire d'une fonction accessoire**. Les dispositions de l'article 10 de l'arrêté royal n°63 du 20 juillet 1982 et de l'article 77 de la loi du 24 décembre 1976 lui seront dès lors intégralement applicables. Dans ce cas, le membre du personnel sera subventionné en fonction accessoire, avec limitation de la subvention-traitement au 1/3 de la charge complète.

De même, les travailleurs indépendants qui souhaitent être reconnus comme **titulaires d'une fonction principale** dans l'enseignement veilleront, au début de chaque année scolaire, à introduire une nouvelle demande auprès de la Commission De Bondt (voir ci-dessous).

L'Administration doit également être avertie de toute nouvelle activité professionnelle ou de la cessation d'une activité exercée dans ou en dehors de l'enseignement.

Une attestation de l'employeur ou un document prouvant l'inscription ou la radiation au registre du commerce sera transmise à Direction déconcentrée dont relève l'établissement.

2.1.5.1. Démarches à effectuer lorsqu'un membre du personnel exerce simultanément une autre occupation.

2.1.5.1.1. Autre occupation en dehors de l'enseignement

Les procédures décrites ci-après sont d'une particulière importance : en effet, à défaut de les appliquer, le membre du personnel concerné s'expose :

- à voir considérer sa fonction dans l'enseignement comme accessoire ;
- à ne pouvoir valoriser les années considérées dans le calcul de sa pension.

Fonction salariée

Voir point 2.5.1, page 20, où les renseignements à transmettre à l'Administration dans le cas d'une occupation salariée sont détaillés

Fonction indépendante

Lorsqu'un indépendant est engagé ou lorsqu'un membre du personnel acquiert la qualité d'indépendant, **il faut** :

- que l'établissement introduise la demande de dérogation prévue à l'article 10, § 6, de l'arrêté royal n° 63 du 20 juillet 1982 tel qu'il a été modifié par l'article 1^{er}, D, de l'arrêté royal n° 270 du 31 décembre 1983, en indiquant, le cas échéant, la demande de reconnaissance de la fonction principale dans l'enseignement. Cette demande (**annexe 7/03 bis**) doit être envoyée à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.
- que l'indépendant introduise, le cas échéant, la demande en vue de faire reconnaître sa fonction dans l'enseignement comme principale.

Le membre du personnel joindra à cette demande les renseignements ou documents suivants :

- la nature de l'activité indépendante ;
- le temps consacré à l'exercice de l'activité indépendante (en nombre d'heures par semaine) ;
- l'horaire pratiqué pour l'exercice de celle-ci ;
- l'avertissement extrait de rôle émanant de l'Administration des Contributions ou la copie de la (des) déclaration(s) d'impôts pour ces revenus accompagnée(s) de la ventilation des charges professionnelles et d'une attestation de l'I.N.A.S.T.I ou de la Caisse d'Indépendants mentionnant le montant des cotisations relatives à l'année considérée ;

Les demandes à la Commission De Bondt (**annexe 7/03 ter**) sont à envoyer à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
A l'attention de Monsieur DE NOOSE
Bureau 2E241,
Boulevard Léopold II, 44,
1080 BRUXELLES
Tél 02.413.33.61.

2.1.5.1.2. Autre occupation dans l'enseignement

Un membre du personnel qui exerce déjà des prestations complètes dans l'enseignement ne peut obtenir une subvention-traitement pour des heures prestées en fonction accessoire ou en surcroît de travail que moyennant une demande de dérogation et à condition qu'aucun autre candidat qualifié ne puisse être recruté pour exercer lesdites prestations en fonction principale (arrêté royal n° 63, article 10, § 6, du 20 juillet 1982 modifié par l'arrêté royal n° 270 du 31 décembre 1983). Le formulaire de demande de dérogation se trouve en **annexe 7/03 bis**.

Dans le cas où une allocation pour surcroît de travail est sollicitée, elle doit l'être par l'envoi de l'**annexe 7/03 quater**.

2.1.5.2.Exercice d'une activité lucrative pour un membre du personnel en D.P.P.R.

Toutes les demandes d'autorisation d'exercer une activité lucrative pour les membres du personnel mis en disponibilité précédant la pension de retraite (DPPR) seront envoyées à la direction déconcentrée dont relève l'établissement scolaire conformément à l'**annexe 7/07 bis**.

2.1.5.3. Demande de dérogation (cumuls) - A.R. n° 63 art. 10 § 6 du 20 juillet 1982.

Seules les demandes introduites au moyen du formulaire dont modèle repris en **annexe 7/03 bis** seront prises en considération. Ces demandes seront envoyées à la direction déconcentrée dont relève l'établissement scolaire.

Cette formule sera complétée en respectant les directives suivantes :

- le délai d'introduction est de 30 jours après l'entrée en fonction ;
- les demandes doivent être rédigées en deux exemplaires, l'un des exemplaires sera retourné au Pouvoir organisateur après décision ;
- la dénomination de l'établissement, l'année scolaire concernée, la dénomination du Pouvoir organisateur sont à mentionner en tête de la formule.

Description de la fonction principale

Indiquer la nature de la fonction (salariée ou indépendante) ainsi que le nombre d'heures.

S'il s'agit d'une fonction d'enseignant, indiquer, outre la fonction exercée (avec mention de la spécialité des cours), le degré et le nombre d'heures.

Description de la dérogation demandée

Préciser la fonction exercée (avec mention de la spécialité des cours), le degré et le nombre d'heures ainsi que la date d'entrée en service dans l'enseignement.

Démarches effectuées.

Les preuves des démarches doivent obligatoirement être jointes aux demandes sauf si un dossier a été introduit à la Commission « De Bondt ».

2.1.6. ANNEXE 7/01 (nouveau document pour l'enseignement ordinaire) : DEMANDE D'AVANCE

L'annexe 7/01 est le document permettant de liquider, sur avance, les subventions-traitements des membres du personnel.

L'annexe 7/01 est exigée à chaque rentrée scolaire, lors de toute entrée en fonction dans un nouvel établissement et lors de toute modification de la situation du membre du personnel.

Toutes les attributions du membre du personnel doivent être reprises sur une seule annexe 7/01, tant celles pour lesquelles il est définitif que celles pour lesquelles il est temporaire stable ou temporaire prioritaire dans un emploi vacant ou dans un emploi non vacant.

2.1.6.1.Manière de compléter l'annexe 7/01

La partie supérieure du document sera complétée de la même manière que celle de l'Annexe 7/A ou du document SPEC 52/1

Evénements :

Il faut cocher la case précédant l'événement, soit :

- Entrée en fonction
- Modification de l'échelle de traitement de directeur
- Modification du nombre hebdomadaire de périodes de cours
- Prolongation de l'intérim
- Cessation de fonctions

- Autres : DPPR, CAD, fin de remplacement, etc.

Il faut indiquer la date de l'événement dans la case suivant l'événement.

La date de début est celle à partir de laquelle s'applique l'objet de la notification, dans le cas d'une cessation de fonction la date correspond au dernier jour ouvrable de fonction.

Origine de l'emploi si définitivement ou temporairement vacant :

Si un enseignant entre en fonction.

- dans un emploi **définitivement vacant**, il faut préciser l'origine de cet emploi

Exemple :

- Mise à la pension de Madame X
 - Mise en disponibilité précédant la pension de retraite de Monsieur Y
 - Création d'emploi
- dans un emploi **temporairement vacant**, il faut préciser le motif de l'absence

Exemple :

- congé de maternité
- congé de maladie
- interruption de la carrière professionnelle
- congé pour prestations réduites

Si un membre du personnel **remplace plusieurs collègues**, veuillez indiquer en regard des noms de ceux-ci, un numéro d'ordre qui sera repris à droite de l'intitulé de la fonction assurée dans le cadre de cet intérim.

Exemple : Isabelle C, Institutrice primaire remplace 2 personnes à partir du 22/2/2003

Les rubriques seront complétées comme suit :

motif de l'absence si temporairement vacant

- (1) congé de maladie
- (2) congé de maternité

en remplacement de

- (1) Laurence L
- (2) Carine C

absente

- du 22/9/2003 au 10/10/2003
- du 22/9/2003 au 4/1/2004

description des attributions :

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
Institutrice primaire (1)	12	49	I		
Institutrice primaire (2)	12	10	S		

Situation administrative

Il est indispensable d'établir une Annexe 7/01 pendant l'année scolaire lorsqu'un membre du personnel temporaire stable devient définitif.

Indiquer **D, V, S** ou **I** dans l'ordre de priorité ci-après :

- la lettre D : lorsque le membre du personnel est définitif **pour tout ou partie de sa charge** (si le Pouvoir organisateur a reçu la dépêche d'approbation de l'engagement à titre définitif) ;
- la lettre V : lorsque le membre du personnel est temporaire stable dans un emploi définitivement vacant ;
- la lettre S : lorsque le membre du personnel est temporaire stable dans un emploi temporairement vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines ;
- la lettre I : lorsque le membre du personnel est temporaire intérimaire dans un emploi temporairement vacant d'une durée inférieure à 15 semaines.

Si pour une même fonction et à un même niveau, le membre du personnel fonctionne dans des situations différentes, par exemple : 15 heures à titre définitif et 5 heures à titre temporaire intérimaire dans un emploi non vacant, il y a lieu d'indiquer sur des lignes différentes les heures correspondant à chaque situation.

Modification du nombre hebdomadaire de périodes de cours

Indiquer la date du 1^{er} jour de classe au cours duquel les prestations augmentées sont effectivement assumées.

L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a, en cas d'augmentation d'attributions, de mentionner à la description des attributions, la totalité de la charge après augmentation (ancienne charge conservée + nouvelle charge).

Réduction d'attributions

Indiquer la date du **1^{er} jour au cours duquel les attributions sont réduites**.

Dans le cas d'un intérim, la subvention-traitement étant due jusqu'au dernier jour de prestations, la réduction d'attributions intervient donc le lendemain, **même s'il s'agit d'un samedi ou d'un jour férié**.

L'attention est attirée sur l'obligation, en cas de réduction d'attributions, de mentionner sur le document la totalité des attributions constituant encore la charge après réduction.

Fin de fonction

- Membres du personnel **engagés à titre définitif** (Enseignement libre) ou **nommés à titre définitif** (Enseignement officiel) :
indiquer la date du jour précédant le 1^{er} jour de classe au cours duquel les fonctions ne sont plus exercées par le membre du personnel.
Cette disposition est destinée à éviter toute interruption dans la carrière, notamment en cas de passage d'un établissement à un autre.
- Membres du personnel **temporaires** :
dans tous les cas de fin de fonction, indiquer la **date du dernier jour de prestations**.
Ce sera donc toujours un jour d'ouverture de classe.

Pour les prestations exercées comme temporaire dans un emploi vacant ou dans un emploi non vacant, **la fin de fonction au 30 juin** ne doit pas faire l'objet d'une Annexe 7/01

Remarque : la fin de fonction étant l'abandon de toutes les attributions dans l'établissement, la rubrique "description des attributions" ne devra reprendre aucune heure de cours.

En cas de **décès** : indiquer la date du décès.

Description des attributions

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
1	2	3	4	5	6

1. Fonction

- Instituteur(trice) maternel(le)
- Instituteur(trice) maternel(le) chargé(e) de cours en immersion
- Instituteur(trice) primaire
- Instituteur(trice) primaire chargé(e) de cours en immersion
- Maître de cours spéciaux : éducation physique
- Maître de morale

- Maître de religion, en distinguant les différents cultes
- Maître de seconde langue
- Directeur d'une école maternelle autonome
- Directeur d'une école primaire autonome
- Directeur d'une école fondamentale

Remarque :

Afin de distinguer les activités confiées aux instituteur(trice)s primaires, il y aurait lieu, le cas échéant, de compléter cette fonction (telle que précisée dans l'arrêté du 2 octobre 1968) dans les deux cas repris ci-après :

- l'instituteur chargé d'assurer des activités éducatives visant à mettre en œuvre l'article 15 alinéa 1^{er} du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre (c'est-à-dire permettre à chaque élève de progresser à son rythme, en pratiquant l'évaluation formative et la pédagogie différenciée) figurera sous la dénomination suivante :
 - **instituteur (maître d'adaptation)**
- l'instituteur chargé du cours d'adaptation à la langue de l'enseignement figurera sous l'appellation suivante :
 - **instituteur (maître d'adaptation à la langue de l'enseignement).**

2. Nombre de périodes :

Heures attribuées

3. Code DI

Codes « divers » (cfr. Page 28)

L'utilisation d'un code « DI » entraîne obligatoirement une justification et l'envoi, le cas échéant, d'un formulaire « CAD » ou « DPPR ».

En cas de réaffectation suivie d'un congé, le code « DI » **congé** prime le code « DI » **réaffectation**

4. Caractère de la désignation

- D : définitif
- V : temporaire stable dans un emploi vacant
- S : temporaire stable dans un emploi non vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines
- I : temporaire intérimaire dans un emploi non vacant d'une durée inférieure à 15 semaines

En cas de mise en disponibilité par défaut d'emploi ou de perte partielle de charge les sigles suivants seront utilisés :

- P : disponibilité par défaut d'emploi (« **perte** »)
- R : réaffectation dans un emploi vacant
- A : réaffectation dans un emploi non vacant
- T : remise au travail, rappel provisoire à l'activité dans un emploi vacant.
- M : remise au travail, rappel provisoire à l'activité dans un emploi non vacant (« **intérimaire** »)

Remarques :

Les sigles « P, R, A, T, M » sont toujours accompagnés d'un code en rubrique « DI ».

Il faut donc reprendre toutes les attributions du membre du personnel, qu'elles soient exercées ou non (exemples : disponibilité, interruption de carrière, prestations réduites, etc.).

Liste des codes « DI » (Divers)

POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL DEFINITIFS EXCUSIVEMENT

Codes « DI » (Congés, disponibilités, détachements...)

Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle

sans... ou avec... : réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire à l'activité

sans...	Annexe 7/01	P 01 P 17 P 72	en regard des périodes perdues en regard des périodes perdues en regard des périodes perdues	si perte totale d'emploi si perte partielle d'emploi si suspension de la subvention-traitement d'attente
avec ... dans un emploi non vacant si titulaire absent pour cause de maladie, maternité ou accident de travail	Annexe 7/01	P 06 A 06 M 06	en regard des périodes perdues en regard des périodes exercées en regard des périodes exercées	ou autre code DI si absence ou autre code DI si absence
avec ... dans un emploi non vacant si titulaire absent pour une cause autre	Annexe 7/01	P 85 A 85 M 85	en regard des périodes perdues en regard des périodes exercées en regard des périodes exercées	ou autre code DI si absence ou autre code DI si absence
avec ... dans un emploi vacant	Annexe 7/01	P 84 R 84 T 84	en regard des périodes perdues en regard des périodes exercées en regard des périodes exercées	ou autre code DI si absence ou autre code DI si absence

Autres disponibilités

par retrait d'emploi dans l'intérêt du service	Annexe 7/01	D 02	
par mesure d'ordre disciplinaire	Annexe 7/01	D 03	
pour convenances personnelles	Annexe 7/01	D 07	
pour mission spéciale de plus d'un mois (1)	Annexe 7/01	D 04 D 11	si subvention-traitement sans subvention-traitement
pour mission spéciale auprès d'une école européenne de plus d'un mois	Annexe 7/01	D 36	avec subvention-traitement
Mission exercée par des membres du personnel en disponibilité pour maladie (2)	Annexe 7/01	D 98	
Mission spéciale de moins d'un mois	Annexe 7/01	D 99	non imputée au quota des chargés de mission.
Disponibilité pour cause de maladie	Annexe 7/01	D 05 D 25	Si subvention-traitement = traitement d'activité Si subvention-traitement n'est pas égale au traitement d'activité
Type 1 : pour convenances personnelles précédant la pension à partir de l'âge de 55 ans et 20 années de service	Annexe 7/01	D 18	
Type 2 : à partir de l'âge de 55 ans et 75 % du dernier traitement suite à une disponibilité par défaut d'emploi	Annexe 7/01	D 86	
Type 3 : à partir de l'âge de 55 ans et 75 % du dernier traitement avec remplacement par un réaffecté	Annexe 7/01	D 87	
Type 4 : partielle à partir de l'âge de 55 ans et 50 % du dernier traitement attribué pour les prestations abandonnées	Annexe 7/01	D 82 D	prestations abandonnées prestations conservées

(1) Au profit des Gouvernements fédéral, de Communauté ou de Région ou étranger, d'un organisme international d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée qui ont été reconnus par l'Office médico-social de l'Etat inaptes à, exercer une fonction d'enseignement ou de guidance psycho-médico-sociale mais aptes à exercer une fonction administrative (application de l'article 21 du décret du 24 juin 1996) (non imputées au quota des chargés de mission)

Détachement pour exercice d'une fonction de sélection ou de promotion

dans un emploi non vacant si titulaire absent pour cause de maladie, maternité ou accident de travail	Annexe 7/01	D 48 I 93	en regard des périodes provisoirement abandonnées en regard des périodes exercées	ou autre code DI si absence
dans un emploi non vacant si titulaire absent pour une cause autre	Annexe 7/01	D 81 I 93	en regard des périodes provisoirement abandonnées en regard des périodes exercées	ou autre code DI si absence
dans un emploi vacant	Annexe 7/01	D 81 V 93	en regard des périodes provisoirement abandonnées en regard des périodes exercées	ou autre code DI si absence

***Détachement pour exercice d'une fonction mieux rémunérée ou même rémunération -
Décret du 12.07.90***

dans un emploi non vacant si titulaire absent pour cause de maladie, maternité ou accident de travail dans l' enseignement secondaire et même réseau	Annexe 7/01	D 52 I 93	en regard des périodes provisoirement abandonnées en regard des périodes exercées
dans un emploi non vacant si titulaire absent pour une cause autre dans l'enseignement secondaire et même réseau	Annexe 7/01	D 94 I 93	en regard des périodes provisoirement abandonnées en regard des périodes exercées
dans un emploi vacant dans l' enseignement secondaire et même réseau	Annexe 7/01	D 94 V 93	en regard des périodes provisoirement abandonnées en regard des périodes exercées
dans un emploi non vacant si titulaire absent pour cause de maladie, maternité ou accident de travail dans un niveau autre que le secondaire ou autre réseau	Annexe 7/01	D 53	en regard des périodes provisoirement abandonnées case "Autres établissements" pour les périodes exercées.
Dans un emploi non vacant si titulaire absent pour une cause autre dans un niveau autre que le secondaire ou autre réseau	Annexe 7/01	D 95	en regard des périodes provisoirement abandonnées case "Autres établissements" pour les périodes exercées.
dans un emploi vacant dans un niveau autre que le secondaire ou autre réseau	Annexe 7/01	D 95	en regard des périodes provisoirement abandonnées case "Autres établissements" pour les périodes exercées.

Congé pour mission de plus de un mois, repris dans le quota des chargés de mission

dans un organisme de jeunesse ou détaché à la culture ou au secrétariat général	Annexe 7/01	D 37	remboursement de la subvention-traitement
auprès d'un service, d'une commission, d'un conseil et d'un jury du Gouvernement de la Communauté française ou Cabinet ministériel de la Communauté française	Annexe 7/01	D 38	à charge de la Communauté française
auprès d'associations de parents ou d'étudiants agréées	Annexe 7/01	D 39	à charge de la Communauté française
dans le cadre FSE	Annexe 7/01	D 14	à charge de la Communauté française
dans un CEFA	Annexe 7/01	D 80	à charge de la Communauté française
pour exercer une fonction dans un cabinet ministériel autre	Annexe 7/01	D 61	remboursement de la subvention-traitement
pour mission en relation directe avec l'enseignement (1)	Annexe 7/01	D 62	à charge de la Communauté française

(1) dans le cadre d'un programme spécifique à vocation pédagogique décidé par le Gouvernement ou le Conseil de la Communauté française

pour mission dans l'enseignement (autre) ou guidance PMS	Annexe 7/01	D 50	remboursement de la subvention-traitement
auprès d'une organisation représentative de PO agréée (2)	Annexe 7/01	D 44	à charge de la Communauté française

(2) ne concerne pas les membres du personnel en congé pour mission de ce type remplacés par un A.C.S.
Si remplacés par un A.C.S. - Code Di = D 65.

SHAPE	Annexe 7/01	D 35	à charge de la Communauté française
auprès d'un groupe politique	Annexe 7/01	D 13	remboursement de la subvention-traitement
cabinet du Roi	Annexe 7/01	D 12	remboursement de la subvention-traitement
organisme d'éducation permanente, d'insertion socio-professionnelle ou de formation professionnelle continuée agréé	Annexe 7/01	D 63	remboursement de la subvention-traitement

Congé pour mission non repris dans le quota des chargés de mission

ou repris dans les nombres globaux	Annexe 7/01	D 65	remplacé par un ACS
	Annexe 7/01	D 67	accordé à un MDP en disponibilité pour maladie mais apte à une fonction administrative
	Annexe 7/01	D 15	durée de moins d'un mois

Congé autre

d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse	Annexe 7/01	D 60	agent définitif ou temporaire
syndical permanent	Annexe 7/01	D 69	remboursement de la subvention-traitement
politique	Annexe 7/01	D 58	agent définitif ou temporaire
de maladie ou d'infirmité	Annexe 7/01	D 27	
de prophylaxie	Annexe 7/01	D 31	
pour suivre des cours	Annexe 7/01	D 46	

Congé de maternité, parental

Congé de maternité	Annexe 7/01	D 28	
Congé parental	Annexe 7/01	D 29	
Congé pour motif impérieux d'ordre familial	Annexe 7/01	D 79	

Prestations réduites

en cas de maladie ou infirmité	Annexe 7/01	D D 64	pour les prestations effectuées pour les prestations non effectuées
pour raisons sociales et familiales	Annexe 7/01	D D 70	pour les prestations effectuées pour les prestations non effectuées
pour convenances personnelles	Annexe 7/01	D D 71	pour les prestations effectuées pour les prestations non effectuées
à partir de l'âge de 50 ans ou deux enfants de moins de 14 ans - nouveau régime	Annexe 7/01	D D 47	pour les prestations effectuées pour les prestations non effectuées
à partir de l'âge de 50 ans ou deux enfants de moins de 14 ans, si mêmes attributions qu'en 88-89 et paiement égal à 20 % des prestations abandonnées	Annexe 7/01	D D 74	pour les prestations effectuées pour les prestations non effectuées

Interruption de la carrière professionnelle

si le remplaçant est un chômeur	Annexe 7/01	D 20	en regard des périodes provisoirement abandonnées
si le remplaçant n'est pas un chômeur (1)		D 30	en regard des périodes provisoirement abandonnées

(1) Il est rappelé au pouvoir organisateur les dispositions de l'article 8 de l'AE du 3/12/1992, tel que modifié, qui prévoit le remplacement prioritaire par un membre du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi.

Divers

Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales	Annexe 7/01	D 09
Suspension disciplinaire	Annexe 7/01	D 54
Suspension préventive	Annexe 7/01	D 55
Accident de travail	Annexe 7/01	D 23
Maladies professionnelles	Annexe 7/01	D 24
Désignation en qualité de juré dans un jury d'assises	Annexe 7/01	D 33
Absence non réglementairement justifiée	Annexe 7/01	D 97

POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL TEMPORAIRES EXCUSIVEMENT

Sigles "V, I, S" en colonne "Caractère de la désignation".

Nature de l'événement	code
Congé de maternité	78
Congé parental	29
Congé pour des motifs impérieux d'ordre familial	79
Congé de maladie non subventionnable	76
Prestations dans le cadre du FSE (Fonds Social Européen)	14
Remplacement d'un enseignant en formation continuée	56
Remplacement d'un définitif en congé de maternité	49
Remplacement d'un définitif en interruption de carrière	83
Remplacement d'un absent pour cause de maladie	10

2.1.7. DOCUMENT SPEC 12 (enseignement spécial) : DEMANDE D'AVANCE

Manière de compléter le Spec 12.

Le SPEC 12 est le document permettant de liquider, sur avance, les subventions-traitements des membres du personnel.

Le SPEC 12 est exigé à chaque rentrée scolaire et lors de toute modification de la situation du membre du personnel.

Toutes les attributions du membre du personnel doivent être reprises sur un seul SPEC 12, tant celles pour lesquelles il est définitif que celles pour lesquelles il est temporaire stable ou temporaire prioritaire dans un emploi vacant ou dans un emploi non vacant.

Etablissement - identification

La partie établissement – identification sera complété de la même manière que le document SPEC 52/1

Membre du personnel – identification

La partie établissement – identification sera complété de la même manière que le document SPEC 52/1

Date (effet de la présente notification)

Indiquer la date du 1^{er} jour de classe au cours duquel les prestations augmentées sont effectivement assumées.

L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a, en cas d'augmentation d'attributions, de mentionner à la description des attributions, la totalité de la charge après augmentation (ancienne charge conservée + nouvelle charge).

Réduction d'attributions

Indiquer la date du **1^{er} jour au cours duquel les attributions sont réduites.**
Dans le cas d'un intérim, la subvention-traitement étant due jusqu'au dernier jour de prestations, la réduction d'attributions intervient donc le lendemain, **même s'il s'agit d'un samedi ou d'un jour férié.**

L'attention est attirée sur l'obligation, en cas de réduction d'attributions, de mentionner sur le document la totalité des attributions constituant encore la charge après réduction.

Fin de fonction

- Membres du personnel **engagés à titre définitif** (Enseignement libre) ou **nommés à titre définitif** (Enseignement officiel) :
indiquer la date du jour précédant le 1^{er} jour de classe au cours duquel les fonctions ne sont plus exercées par le membre du personnel.

Cette disposition est destinée à éviter toute interruption dans la carrière, notamment en cas de passage d'un établissement à un autre.

- Membres du personnel **temporaires** :
dans tous les cas de fin de fonction, indiquer la **date du dernier jour de prestations**.
Ce sera donc toujours un jour d'ouverture de classe.

Pour les prestations exercées comme temporaire dans un emploi vacant ou dans un emploi non vacant, **la fin de fonction au 30 juin** ne doit pas faire l'objet d'un document SPEC 12

Remarques : la fin de fonctions étant l'abandon de toutes les attributions dans l'établissement, la rubrique "description des attributions" ne devra reprendre aucune heure de cours.

En cas de **décès** : indiquer la date du décès.

Autres établissements et/ou autres fonctions

Si l'enseignant a des prestations dans un autre établissement scolaire, il faut préciser le nom et l'adresse en précisant le niveau, la fonction et l'horaire.

Si l'enseignant est indépendant ou salarié, il ne faut pas omettre d'indiquer indépendant ou salarié.

Sinon, il faut indiquer **NEANT**.

Attributions

Fonction

- **Seules les fonctions reprises à l'A.R. du 2/10/1968** déterminant et classant les fonctions dans l'enseignement de la Communauté française **peuvent être reprises**.

Exemples :

- Institutrice primaire
 - Maître spécial
 - Logopède
- Il est nécessaire d'indiquer le nombre de classes pour la fonction de Directeur (trice).
- **Il faut préciser la spécialité de la fonction :**

Exemples :

- Education physique
- Travail manuel

A défaut de cette information, il s'avère impossible de fixer correctement l'échelle de traitement.

Section – niveau

Il faut indiquer soit maternel, soit primaire

Situation

- la lettre D : lorsque le membre du personnel est définitif **pour tout ou partie de sa charge** (si le Pouvoir organisateur a reçu la dépêche d'approbation de l'engagement à titre définitif)
- la lettre V : lorsque le membre du personnel est temporaire stable dans un emploi définitivement vacant
- la lettre S : lorsque le membre du personnel est temporaire stable dans un emploi temporairement vacant d'une durée égale ou supérieur à 15 semaines
- la lettre I : lorsque le membre du personnel est temporaire intérimaire dans un emploi temporairement vacant d'une durée inférieure à 15 semaines

Objet – justification :

Il faut cocher la case suivant l'objet et la case suivant la justification, soit :

Objet :

- Entrée en fonction
- Augmentation d'attribution
- Maintien d'attribution
- Fin de remplacement
- Mise à la pension

Justification :

- Création d'emploi
- Attribution d'un emploi devenu vacant...

Par ailleurs, toute modification des attributions doit être signalée par un SPEC 12 :

Exemples

- reprise de fonctions (à l'exception du congé de maladie rémunéré à 100 %)
- pour maternité
- après une disponibilité pour maladie

Observations :

Il convient de préciser :

- la cause :

exemple :

- création d'emploi
 - attribution d'un emploi vacant
 - réaffectation...
- le nom du membre du personnel remplacé, le motif et la durée :

exemple :

- mise à la pension
- congé de maladie du ... au.....

2.2. DISPOSITIONS COMMUNES A L'ENSEIGNEMENT ORDINAIRE ET A L'ENSEIGNEMENT SPECIAL

Date d'envoi et signature

La demande d'avance « Annexe 7/01 ou SPEC12 » est datée et signée par une personne dûment mandatée par le Pouvoir organisateur.

Les documents porteront la date de l'envoi.

Modalités d'envoi des Annexes 7/01 ou des documents Spec 12

Les Annexes 7/01 ou les documents Spec 12 seront transmis via la fiche récapitulative Fond 1 ou Fond Spec 1 en respectant les dates d'envoi prévues en **annexe 2**.

Il est rappelé une fois encore que les dates reprises en annexe sont des dates-butoir au-delà desquelles le paiement à terme échu de la subvention-traitement ne sera plus possible.

Cela étant, les Pouvoirs organisateurs sont instamment priés d'avancer autant que faire se peut la date d'envoi des différents documents mentionnés ci-dessus.

Constitution du dossier administratif

En complément des documents minimaux permettant la liquidation de la subvention- traitement des **documents autres** doivent être transmis, le cas échéant ultérieurement.

Lors de la première entrée en fonction dans une école maternelle, une école primaire ou une école fondamentale libre ou officielle subventionnée relevant de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné :

- un extrait de l'acte de naissance.
- un certificat de nationalité.

Eventuellement :

- un extrait de l'acte de mariage ;
- un extrait de l'acte relatif à la transcription de l'arrêt du jugement autorisant le divorce ;
- un document constatant la séparation de fait.
- Lorsqu'un certificat médical attestant que le membre du personnel se trouve dans des conditions de santé telles qu'il ne puisse mettre en danger la santé des élèves et des autres membres du personnel a été transmis, le Pouvoir organisateur adresse une demande d'examen médical au moyen de la formule S.S.A.28 (modèle en annexe 7/08).

Il adresse directement cette demande auprès du :

**Service de Santé administratif,
Rue de la Loi, 56,
1040 – BRUXELLES
Tél. 02.287.05.35**

Dès réception de la décision du Service de Santé administratif, il transmet le document original à la direction déconcentrée dont il relève ou à défaut une copie de celui-ci.

- si le membre du personnel :
 - a déjà rendu des services dans des écoles relevant d'un établissement organisé par la Communauté française ;
 - ou s'il effectue simultanément des prestations dans l'un de ces établissements,

il incombe à l'intéressé de joindre à la fiche récapitulative FOND1 ou FOND Spec 1 une attestation de chacun des services visés ci-dessus.

Les attestations en question sont établies sur le modèle repris en **annexe n° 7/05** de la présente circulaire.

Lors de chaque entrée en fonction ultérieure, il n'y a pas lieu de produire à nouveau les documents visés ci-dessus.

Seuls les documents minimaux devront être transmis, à l'exception de la copie certifiée conforme des titres de capacité.

Par contre si le membre du personnel a rendu des services dans une école relevant d'un établissement organisé par la Communauté française, une attestation établie sur le modèle repris en annexe n° 7/05 de la présente circulaire devra être transmise, jointe à la fiche récapitulative.

En ce qui concerne l'enseignement officiel subventionné

Lors de chaque entrée en fonction ou lors d'une modification des attributions, en complément des documents minimaux permettant la liquidation de la subvention-traitement, les **documents autres précités** doivent être transmis, ainsi qu'une copie de la délibération :

- de la Députation permanente du Conseil provincial (établissements d'enseignement provincial) ;
- du Conseil communal (écoles communales).

Sauf instructions contraires dans la présente circulaire, tous les documents précités doivent être adressés directement à la direction déconcentrée dont relève l'établissement scolaire

2.3. Annexes n° 7/04 et n° 7/04bis (EXCLUSIVEMENT POUR L'ENSEIGNEMENT ORDINAIRE)

- Ils reprennent l'ensemble des membres du personnel enseignant en fonction depuis la rentrée scolaire (y compris ceux qui sont éloignés momentanément de leurs fonctions). Ils doivent refléter la situation exacte des emplois subventionnés depuis la rentrée scolaire jusqu'à la date de rédaction de ces documents.

Lors de la réception de la dépêche ministérielle accordant les subventions, il y a lieu de mettre en concordance les annexes n° 7/04 et n° 7/04bis avec la dépêche d'octroi des subventions.

La mise à jour des annexes n° 7/04 et n° 7/04bis n'implique pas nécessairement qu'il faille établir de nouveaux documents.

Dans la plupart des cas, il suffira d'établir une photocopie de la (des) page(s) où figure la situation du (des) membre(s) du personnel concerné(s) et d'y apporter très clairement les modifications qui s'imposent.

- Les annexes n° 7/04 et n° 7/04bis doivent être établies en quatre exemplaires globalement c'est-à-dire pour tous les établissements d'enseignement relevant du même Pouvoir organisateur et situés dans la même commune.
 - un exemplaire est destiné à l'Inspection maternelle
 - un exemplaire est destiné à l'Inspection cantonale ;
 - un exemplaire est destiné à l'Inspection principale ;
 - un exemplaire est destiné à la Direction déconcentrée ;

Elles seront transmises aux destinataires pour le **vendredi 4 octobre 2003** au plus tard.

- **Quelles fonctions seront renseignées sur ces documents :**

- Pour l'annexe n° 7/04 :

- les fonctions de directeur ;
- les fonctions d'instituteur(trice) primaire ;
- les fonctions d'instituteur(trice) maternel(le).

- Pour l'annexe n° 7/04 bis :

- les fonctions de maître de cours spéciaux (en distinguant les diverses spécialités) ;
- les fonctions de maître de morale ;
- les fonctions de maître de religion (en distinguant les différentes religions) ;
- les fonctions de maître de seconde langue.

- **Quels membres du personnel doivent figurer sur les annexes n° 7/04 et n° 7/04bis :**

Tous les enseignants exerçant l'une des fonctions mentionnées dans l'ordre prévu au point précédant, même ceux à charge du Pouvoir organisateur soit :

1. les enseignants nommés ou engagés à titre définitif, qu'ils soient en activité de service, en disponibilité ou en non activité ;
2. les enseignants engagés à titre temporaire « stable » dans un emploi vacant pour tout ou partie de l'année scolaire ;
3. les enseignants engagés à titre temporaire « stable ou intérimaire » dans un emploi non vacant pour tout ou partie de l'année scolaire ;
4. l'enseignant bénéficiaire d'une subvention-traitement, bien qu'il ne soit plus en fonction et que l'emploi qu'il occupait soit vacant.

Exemple : l'enseignant(e) en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite.

Ces membres du personnel seront numérotés et classés par ordre alphabétique dans chaque fonction (personnel masculin d'abord, personnel féminin ensuite) en commençant par les membres du personnel nommés à titre définitif suivis en deuxième lieu par les temporaires dans un emploi vacant (mentionnés en noir) et ensuite par les temporaires dans un emploi non vacant (mentionnés en rouge).

Il y a lieu également d'indiquer le caractère du mandat des intéressé(e)s en regard de leurs nom et prénoms:

- D : définitif ;
- V : temporaire stable dans un emploi définitivement vacant ;
- S : temporaire stable dans un emploi temporairement vacant d'une durée égale ou supérieur à 15 semaines ;
- I : temporaire intérimaire dans un emploi temporairement vacant d'une durée inférieure à 15 semaines.

Il importe toujours de mentionner le nom de naissance des enseignantes.

Dans la colonne 7, les pouvoirs organisateurs veilleront à distinguer trois catégories de membres du personnel temporaires :

1. ceux qui immunisent leur emploi contre la réaffectation (indiquer le sigle X en regard de leur nom) ; les membres du personnel qui immunisent leur emploi sont seuls à pouvoir bénéficier d'une nomination à titre définitif étant entendu que toutes les autres conditions de nomination sont remplies ;
2. les temporaires prioritaires du pouvoir organisateur (indiquer le sigle P en regard de leur nom) ;
3. les autres temporaires (indiquer le sigle NP en regard de leur nom).

Pour les directeurs, il conviendra d'indiquer en regard de leur nom (dans la colonne "9") l'implantation où ils exercent leur fonction, ainsi que le nombre d'élèves par implantation dans la colonne 3 réservée à cet effet (voir modèle en annexe).

Enfin, dans la colonne 6 de l'annexe n° 7/04, il convient d'indiquer le nombre de périodes pour lesquelles le membre du personnel est subventionné. S'il s'agit d'une fonction à prestations complètes, indiquer la mention H.C.

Cette mention n'est pas nécessaire à l'annexe n° 7/04 bis puisque le nombre de périodes est indiqué dans les colonnes 4 à 6.

En ce qui concerne les enseignants chargés d'une fonction **autre que** celle de directeur(trice), instituteur(trice) primaire ou instituteur(trice) maternel(le)

soit les fonctions de

- maître(sse) de cours spécial,
- maître(sse) de morale,
- maître(sse) de religion
- maître(sse) de seconde langue,

ceux-ci doivent figurer sur une annexe 7/04 bis avec les précisions suivantes :

- 1°) le nombre total de périodes de cours prestées ;
- 2°) le nombre total de périodes de cours subventionnées ;
- 3°) le nombre total de périodes de cours à charge du Pouvoir organisateur (s'il échet).

Rappel :

Il y a une annexe 7/04 bis par fonction.

Dans l'enseignement subventionné, lorsqu'un Pouvoir organisateur organise plusieurs écoles sur le territoire de la même commune, le titulaire de la fonction n'est renseigné qu'une seule fois, quel que soit le nombre d'écoles où il exerce des prestations.

Pour les entités importantes, un accord peut être pris entre le Pouvoir organisateur et le responsable de la direction déconcentrée en vue d'adopter une autre classification que celle indiquée plus haut (p. ex. : classification par numéro de matricule) (cf. point 1.4).

Remarque importante

Le décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement précise en son article 101 que les titulaires de classe, qui ont assuré le cours d'éducation physique pendant 3 années scolaires au moins au cours des 10 dernières années scolaires, peuvent en rester chargés sans détenir le titre de capacité aux fonctions de maître d'éducation physique dans les écoles primaires.

Il en résulte que les membres du personnel qui bénéficient des dispositions de l'article 101 du décret susvisé ne peuvent figurer sur l'annexe 7/04 bis en qualité de maître d'éducation physique puisqu'ils ne sont pas porteurs du titre de capacité pour exercer la dite fonction.

Par conséquent, les titulaires de classe chargés du cours d'éducation physique doivent être repris dans l'annexe 7/04.

Toutefois, afin de permettre aux services de l'Administration de les identifier correctement, il y a lieu de faire figurer dans la colonne 9 « observations » et en regard de leur nom la mention suivante « chargé de 2 périodes d'éducation physique » (ou davantage si c'est le cas).

En revanche, les membres du personnel qui possèdent le titre de capacité pour dispenser le cours d'éducation physique seront repris dans l'annexe 7/04bis en qualité de maître spécial d'éducation physique.

La distinction ainsi opérée sur les annexes 7/04 et 7/04bis entre les différents titulaires du cours d'éducation physique permettra à l'Administration des Personnels d'avoir une vue plus précise sur la manière dont le cours d'éducation physique est organisé dans les différents établissements scolaires.

Cela permettra également de gérer correctement les données reprises sur les dépêches de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire qui ne font mention que du nombre de périodes d'éducation physique organisées au niveau de l'établissement ou du pouvoir organisateur.

Exemple :

Un établissement scolaire organise 28 périodes d'éducation physique admissibles aux subventions.

La dépêche de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire indiquera que 28 périodes d'éducation physique sont autorisées.

Si l'attribution des périodes d'éducation physique est répartie par exemple entre 6 titulaires de classe bénéficiaires de l'article 101 du décret précité et chargés chacun de 2 périodes de cours et 1 maître de cours spéciaux éducation physique, une mention indiquant « chargé de 2 périodes d'éducation physique » figurera dans l'annexe 7/04 en regard des 6 membres du personnel chargés de ce cours et le maître spécial chargé du cours d'éducation physique figurera sur l'annexe 7/04bis (dans l'exemple choisi, avec 16 périodes de cours).

2.4. DISPOSITIONS PARTICULIERES.

2.4.1. Particularités propres à la constitution des dossiers de maître de religion.

- Dans l'enseignement officiel subventionné, le Ministre du Culte responsable propose au Pouvoir organisateur la désignation du membre du personnel.

Il revient à l'Autorité provinciale ou communale de l'agréeer par délibération de la Députation permanente du Conseil provincial (écoles provinciales) ou par délibération du Conseil communal (écoles communales).

Procès-verbal de cette agréeation est adressé à la direction déconcentrée.

- Dans l'enseignement libre subventionné, les maîtres de religion sont engagés à titre temporaire par le Pouvoir organisateur sur proposition de l'autorité compétente du culte concerné (article 30 §2 du décret du 1^{er} février 1993).
- **Il y a lieu de remarquer que la proposition de désignation d'un maître de religion par l'autorité compétente du culte concerné, exonère le Pouvoir organisateur de toute obligation de démontrer la recherche, pour cette fonction, d'un membre du personnel possédant les titres requis pour la fonction, la capacité linguistique et la nationalité belge ou la qualité de ressortissant de l'Union européenne.**

Par contre, le Pouvoir organisateur, en tant qu'employeur, est responsable, le cas échéant, de l'introduction de toute demande utile de dérogation (de titre, linguistique, de nationalité – voir les circulaires AGP n° 9, 11 et 12).

2.4.2. Dispositions relatives à la mise en disponibilité par défaut d'emploi.

Les documents se rapportant à la mise en disponibilité par défaut d'emploi et à la perte partielle de charge (ainsi que la demande de subvention-traitement d'attente y afférente) sont établis en un seul exemplaire et adressés au plus tard 40 jours après la suppression d'emploi, à la direction déconcentrée dont relève l'enseignant. Ce service est chargé de vérifier le bien-fondé de la disponibilité afin de prendre la dépêche d'agréeation.

Ces documents seront accompagnés d'une annexe n° 7/01, portant le code DI correspondant à une perte partielle de charge (17) ou à une perte totale d'emploi (01).

2.4.3. Interruption de la carrière professionnelle.

L'interruption de la carrière professionnelle est un congé assimilé à une période d'activité de service. Aussi, il est important que le document C62, remis au membre du personnel par l'Inspecteur régional du chômage compétent, soit transmis à la direction déconcentrée dont le membre du personnel relève pour la valorisation de la période dans l'ancienneté pécuniaire.

2.5. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES.

2.5.1. A DESTINATION DE L'ENSEIGNEMENT ORDINAIRE EXCLUSIVEMENT :

2.5.1.1. Présentation des prestations.

Dans le but d'uniformiser les données reprises dans les dépêches d'admission aux subventions et celles qui figurent dans les documents d'avances de paiement, et afin de permettre aux agents des services F.L.T. de calculer correctement les subventions-traitements des membres du personnel, il y a lieu d'exprimer en périodes (et non pas en heures de cours ou en leçons) les prestations de tous les membres du personnel de l'enseignement maternel et primaire.

Ainsi dans l'enseignement maternel, la charge complète comprendra 26 périodes et la demi-charge 13 périodes.

Dans l'enseignement primaire, pour chacune des fonctions (instituteur(trice) primaire, maître de religion, maître de morale, maître de seconde langue, maître de cours spéciaux), la charge complète comprendra 24 périodes, la demi-charge, 12 périodes. Toutes les prestations incomplètes (inférieures ou supérieures à la 1/2 charge) seront également exprimées en périodes.

Exemple :

- Dans un établissement X, la dépêche ministérielle admet aux subventions :
 - 10 emplois complets d'instituteur(trice) primaire ;
 - 18 périodes d'instituteur(trice) primaire ;
 - 54 périodes d'éducation physique ;

- l'annexe n° 7/04 mentionnera par exemple ;
 - A à J : instituteur(trice) primaire : H.C. (24 périodes) ;
 - K : instituteur(trice) primaire : 12 périodes : (1/2 charge) ;
 - L : instituteur(trice) (chargé de cours d'adaptation) : 6 périodes.

- dans l'annexe n° 7/04 bis, les prestations des maîtres spéciaux (éducation physique) seront présentées comme suit :
 - A : maître d'éducation physique : 24 périodes (H.C.) ;
 - B : maître d'éducation physique : 24 périodes (H.C.) ;
 - C : maître d'éducation physique : 6 périodes.

La présentation des prestations dans les documents administratifs est donc à formuler en périodes et non en demi-périodes (il s'agit des périodes du capital-périodes).

2.5.1.2. Etat de mutation 12.

Du fait de la nouvelle structuration des documents et des nouvelles modalités d'envoi, l'état de mutation 12 ne doit plus être utilisé.

Il est, de facto, remplacé par la fiche récapitulative FOND 1, qui sera adressée à la direction déconcentrée, accompagnée de toute pièce justificative utile, lors de la survenue de chaque événement susceptible de modifier le mode de calcul de la subvention-traitement du membre du personnel.

2.5.1.3. Envoi de documents.

Pour tous les envois de documents, et afin de rendre le tri du courrier et l'acheminement vers les agents gestionnaires plus rapides, il est instamment demandé d'apposer dans le coin supérieur gauche de l'enveloppe l'indication du canton scolaire.

2.5.2. A DESTINATION DE L'ENSEIGNEMENT ORDINAIRE ET DE L'ENSEIGNEMENT SPECIAL :

2.5.2.1. CAD (Congés, Absences, Disponibilités).

Le document C A D, repris en **annexe 7/06** doit être utilisé pour signaler à la direction déconcentrée les différents types de congés, absences et disponibilité repris au verso de ce document.

Le C A D doit toujours être signé par un représentant du Pouvoir organisateur où le membre du personnel est nommé à titre définitif, ainsi que par le membre du personnel lui-même.

L'envoi de ce document ne dispense pas les Pouvoirs organisateurs concernés d'établir les documents 7/01 (enseignement ordinaire) ou Spec 12 (enseignement spécial).

2.5.2.2. Responsabilité des Pouvoirs organisateurs en matière de contrôle des subventions-traitements.

2.5.2.2.1. Contrôle de qualité des services FLT.

J'attire l'attention toute particulière des Pouvoirs organisateurs sur les dispositions visant à un contrôle plus rigoureux de la qualité des services de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement.

Ces dispositions sont reprises dans la circulaire AGP n°13 en fin de volume.

TOUTE RECLAMATION AYANT TRAIT A UN PROBLEME DE REMUNERATION INTRODUITE PAR UN MEMBRE DU PERSONNEL NE PEUT SE FAIRE QU'APRES CONSULTATION DU LISTING DES PAIEMENTS.

L'EXTRAIT CONCERNANT UN MEMBRE DU PERSONNEL DOIT ETRE MIS A LA DISPOSITION DE CELUI-CI.

2.5.2.2.2. Contrôle de la dépêche ministérielle.

A la réception de la dépêche ministérielle accordant les subventions-traitements, les Pouvoirs organisateurs doivent, comme il a été précisé au point C.1 ci-avant, mettre en concordance les documents d'avance de paiement avec la dépêche ministérielle susvisée.

Ils ont aussi pour obligation de signaler à la direction déconcentrée les anomalies qu'ils relèveraient et entre autres celles d'où résulterait le paiement d'un subside non justifié.

La responsabilité du Pouvoir organisateur est engagée ici sur base de l'article 28 de la loi du 29 mai 1959 (Pacte scolaire).

2.6. RAPPEL DES ADRESSES UTILES

Les documents relatifs aux membres du personnel visés par la présente rubrique ne doivent en aucun cas être transmis aux directions déconcentrées.

Il s'agit des cas suivants.

1. Dossiers des membres du personnel désignés ou engagés en qualité d'**agents contractuels subventionnés** (A.C.S.) qui doivent être introduits à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Cellule A.C.S.
Local 3^E331
Boulevard Léopold II, 44
1080 – BRUXELLES
Tél. 02.413.34.51 – Fax. 02.413.34.50

2. Dossiers des membres du personnel désignés ou engagés dans le cadre du **Programme de Transition Professionnelle** (agents P.T.P.) qui doivent parvenir à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Cellule P.T.P.
Local 3^E331
Boulevard Léopold II, 44
1080 – BRUXELLES
Tél. 02.413.34.51 – Fax. 02.413.34.50

3) Dossiers relatifs aux accidents du travail :

Ces dossiers doivent être adressés à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
Administration générale des Personnels de l'Enseignement
Cellule des Accidents du travail
A l'attention de Monsieur VAN REMOORTERE
Boulevard Léopold II, 44
1080 – BRUXELLES
Tél. 02.413.27.73 – Fax. 02.413.23.74

4) Dossiers relatifs à des accidents hors service :

Ces dossiers seront adressés au Service général des Statuts et du Contentieux administratif de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné, conformément aux dispositions exposées dans la circulaire AGP n°8.

5) Dossiers relatifs à une suspension préventive

Ces dossiers doivent être adressés à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Service général des Statuts et du Contentieux administratif
A l'attention de Madame Odette MICHOT, Directrice
Boulevard Léopold II, 44 – local 2^E211
1080 – BRUXELLES
Tél. 02.413.40.77 – Fax. 02.413.40.78

Remarque : J'attire votre attention sur le fait que les dossiers « Discrimination positive » sont gérés par les directions déconcentrées. Il convient donc de leur adresser tous les documents constituant les dossiers des membres du personnel engagés dans le cadre de la discrimination positive.

Les dispositions de la présente circulaire seront portées à la connaissance de tous les membres du personnel relevant de votre autorité, y compris ceux qui sont éloignés temporairement de l'école (pour cause de réaffectation, de détachement, de maladie, etc.).

Je remercie déjà les Pouvoirs organisateurs, les directeurs(trices) et les membres du personnel enseignant pour leur collaboration et le soin qu'ils apporteront au respect scrupuleux des présentes instructions. Il y va de l'intérêt de chacune des parties et de la bonne organisation des écoles.

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