

Objet : Gestion des carrières administrative et pécuniaire des membres du personnel enseignant

ERRATUM

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) : Philippe LEMAYLLEUX – Tél.02.413.37.83

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

Renvoi(s) : Circulaire du 19 juin 2003 relative à la gestion des carrières administrative et pécuniaire des membres du personnel enseignant de l'enseignement fondamental subventionné

Nombre de pages : 5

Annexes : 2

Téléphone pour duplicata : 02.413.37.83

Mots-clés :

J'ai l'honneur de vous adresser la présente en complément de la circulaire du 19 juin 2003 relative à la gestion des carrières administrative et pécuniaire des membres du personnel enseignant.

En effet, quelques corrections et ajouts doivent être faits à la version imprimée que vous avez reçue.

Deux documents fondamentaux sont absents des annexes à la circulaire du 19 juin, alors qu'ils sont mentionnés dans le texte de la circulaire (pages 12 et suivantes) : il s'agit des documents « fiche récapitulative » FOND 1 et FOND Spec 1. Ces documents sont repris dans le présent envoi.

Je vous rappelle que ces documents doivent impérativement accompagner tout envoi fait vers l'Administration de tout ou partie du dossier d'un membre du personnel de l'enseignement, que ce membre du personnel soit temporaire ou définitif.

Par ailleurs, deux modifications ont été apportées au texte de la circulaire :

- à la page 13, il y a lieu d'ajouter, à l'avant-dernière ligne, le point suivant :
« Les documents récapitulatifs S19 et S22 (enseignement spécial) sont supprimés. »
- à la page 21, point 2.1.5.1.1., sous « Fonction salariée » :
remplacer « **Voir point 2.1.6** » par « **Voir point 2.5.1, page 20, où les renseignements à transmettre à l'Administration dans le cas d'une occupation salariée sont détaillés** »

Pour limiter au maximum les inconvénients liés à ces erreurs, les pages concernées sont reprises, dans la configuration recto-verso de la circulaire du 19 juin, dans le présent envoi. Il vous suffit donc de les substituer aux pages erronées.

Je vous signale par ailleurs que la version électronique disponible sur le site www.adm.cfwb.be est également adaptée en conséquence.

Je vous remercie de votre collaboration.

Le Directeur général f.f.,

Alain BERGER

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 (enseignement ordinaire) 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 SIGNALETIQUE

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,

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.

