

**MINISTERE DE LA  
COMMUNAUTE FRANCAISE DE BELGIQUE**

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

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

**GESTION DES DOSSIERS DES  
MEMBRES DU PERSONNEL DE**

**L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE  
ORDINAIRE ET SPECIALISE**

**ANNEE SCOLAIRE 2004-2005**

**Objet :** Constitution et transmission des dossiers administratif et pécuniaire des membres du personnel des établissements officiels et libres d'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé subventionnés.

**Réseaux :** OS-LS

**Niveaux et services :** Enseignement secondaire ordinaire et spécialisé

**Période :** Année scolaire 2004-2005

- 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 et Echevins ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements libres d'enseignement **secondaire ordinaire et spécialisé** subventionnés par la Communauté française ;
- Aux Directions des établissements officiels et libres d'enseignement **secondaire ordinaire et spécialisé** subventionnés par la Communauté française ;

Pour information :

- Aux Membres de l'Inspection de la Communauté française pour l'enseignement **secondaire ordinaire et spécialisé** subventionnés par la Communauté française ;
- Aux Fédérations de Pouvoirs organisateurs ;
- Aux vérificateurs de l'enseignement **secondaire ordinaire et spécialisé** ;
- Aux syndicats du personnel enseignant ;

**Autorités :** Directeur général

**Signataire :** Alain BERGER

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

**Personne(s)-ressource(s) :** Dominique FIEVEZ – Tél. : 02/413.25.98 – Fax : 02/413.26.00  
– Grégoire POLLET – Tél. : 02/413.38.78 – Fax : 02/413.29.25

**Référence facultative :**

**Renvoi(s) :** -

**Nombre de pages :** 208

**Téléphone pour duplicata :**

**Mots-clés :**

# TABLE DES MATIERES

	<b>Page(s)</b>
1. Introduction _____	6 à 7
2. Rappel des dispositions des articles 3 § 1 alinéa 2 et 24 § 2 de la loi du 29 mai 1959 (Pacte scolaire) _____	8
3. <b>Adresses</b> des Directions déconcentrées _____	9 à 10
4. Références réglementaires et légales _____	11 à 13
Notion : - de temporaire stable _____	14
- d'intérimaire _____	14
- de liquidation intermédiaire _____	14
5. <b>Liste des documents</b> _____	14 à 17
- Documents individuels _____	14 à 16
Ø La <b>fiche récapitulative</b> : SEC1 et SEC Spec1 _____	14 à 16
Ø La fiche signalétique : S 52/1 ou Spec 52/1 _____	16
Ø Les services antérieurs : S 52/2 ou Spec 52/2 _____	16
Ø Le relevé des attributions, demandes d'avance : S 12 ou Spec 12 _____	16
Ø Le relevé individuel mensuel _____	16
Ø Demande de congé, absence, disponibilité : document CAD _____	16
Ø Demande de disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite : DPPR _____	16
Ø Déclaration de cumul _____	16
- Document collectif mensuel _____	16
Ø absences non réglementairement justifiées _____	16
- Document SGC _____	16 à 17
6. <b>Situations rencontrées</b> _____	24 à 26
7. <b>Fiche signalétique</b> : Document S52/1 ou SPEC 52/1 _____	30 à 37
- Manière de remplir le document S 52/1 ou SPEC 52/1 _____	31
8. Document de <b>déclaration de cumul</b> _____	38 à 41
9. <b>Demande d'avance</b> – notification des attributions _____	42 à 81
- <b>S 12</b> (Enseignement secondaire ordinaire) _____	42 à 67
Ø Comment le compléter _____	42
Ø Année d'études _____	53
- C.E.F.A. _____	56
- Titres _____	58 à 67
Ø Titres requis _____	58
Ø Titres jugés suffisants _____	58 à 60
- <b>Codes « Di »</b> _____	61 à 67
- <b>Spec 12</b> (enseignement secondaire spécialisé) _____	68 à 70
- Dispositions communes au S 12 informatisé, au S 12 dactylographié et au Spec 12 _____	71
- Coordination pédagogique _____	72 à 77
- Médiathèque, Direction de classe, conseil de classe, travail en équipe, guidance et recyclage (enseignement spécialisé) _____	78
- Fonction de promotion, de sélection, personnel auxiliaire d'éducation, personnel administratif et personnel paramédical _____	78 à 79
10. Demande de <b>dérogation de nationalité</b> _____	82 à 86

11. Demande de <b>dérogation au régime linguistique</b> _____	87 à 89
12. <b>Recr. D'un titre autre que le titre requis ou un titre jugé suffisant du gr. A</b> _____	90 à 99
13. <b>Services antérieurs</b> : Document S 52/2 ou SPEC 52/2 _____	100 à 104
14. <b>Procédures particulières</b> _____	105 à 119
- Personnel enseignant – Engagement à titre définitif et extension de la nomination ou engagement à titre définitif (enseignement libre) ____	105
- Personnel enseignant – Nomination définitive (Enseignement officiel)	106
- Examens médicaux - Problématique du S.S.A _____	106 à 107
- Personnel administratif – Nomination ou engagement à titre définitif _	107
15. <b>Mise en disponibilité par défaut d'emploi</b> , réaffectation, remise au travail/rappel provisoire en service et/ou rappel provisoire à l'activité _____	120 à 123
16. <b>Démarches à effectuer lorsqu'un membre du personnel exerce simultanément une autre occupation</b> _____	124 à 137
- Demande de dérogation (cumuls) _____	124
- Autre occupation en dehors de l'enseignement _____	125
- Fonction indépendante _____	125 à 131
- Fonction salariée _____	131
- Autre occupation dans l'enseignement _____	131
- Exercice d'une activité lucrative pour un membre du personnel en D.P.P.R. _____	131
17. Valorisation de <b>l'expérience utile</b> _____	138 à 152
18. Allocation pour <b>surcroît de travail</b> _____	153 à 158
19. <b>Allocation de foyer/résidence</b> _____	159 à 163
20. <b>Allocations familiales</b> _____	164
21. <b>Notification des absences</b> _____	165 à 186
- Absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité, accident de travail ou survenu sur le chemin du travail _____	165 à 167
- Congé pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité	167 à 168
- Congés pour prestations réduites suite à un accident du travail _____	168
- Autres abs. que les congés pour cause de maladie ou 'infirmité, de maternité, d'accident de travail ou survenus sur le chemin du travail	169
- Accident de travail des temporaires _____	169
- Remplacement du Personnel absent _____	169 à 170
- Accidents hors Services _____	170
- Absences non réglementairement justifiées _____	171
- Absence pour participation à un mouvement de grève _____	171
22. Indemnités pour <b>frais funéraires</b> en faveur des ayants-droit des membres du personnel définitifs _____	187
23. <b>D.P.P.R.</b> - Demande de pension de retraite et de survie - CAD _____	188 à 192
24. <b>A.C.S./A.P.E./P.T.P.</b> _____	193
25. Cellule des <b>accidents de travail</b> _____	193
26. Dossiers relatifs à une <b>suspension préventive</b> _____	194
27. <b>Congés pour mission</b> et mises en disponibilité pour mission spéciale. Gestion des dispenses de service et missions à l'étranger _____	194
28. Contrôle de qualité des services F.L.T. _____	195 à 196
29. <b>Personnes-ressources</b> _____	197 à 200

# INDEX ALPHABETIQUE

## A

absence pour grève .....	171
absence pour cause de maladie ou d'infirmité .....	165
absence pour cause de maternité ....	165
absence pour cause d'accident du travail ou sur le chemin du travail .	165
absences non règlementairement justifiées - explications .....	171
- modèle .....	186
accident du travail des enseignants temporaires - explications .....	169
- modèle .....	176
accident hors service - explications...	170
- modèle .....	177
activité lucrative en D.P.P.R. - explications .....	131
- modèle .....	137
adresses des directions déconcentrées .....	9
agent contractuel subv. (A.C.S.) .....	193
agent P.T.P. ....	193
agent pour la promotion de l'emploi (A.P.E.) .....	193
allocations familiales .....	164
allocation de foyer / résidence - explications .....	159
- modèle .....	163
allocation pour surcroît de travail - explications .....	153
- modèle .....	157
application du règlement européen .	33
article 6 § 4 - explications .....	91
- modèle .....	96
article 30 - explications .....	92
- modèle.....	98
autre occupation dans l'enseignement	131
autre occupation hors enseignement	125

## C

C.A.D. ....	191
C.E.F.A.	56
cellule "congés pour missions".....	194
cellule des accidents du travail .....	193
codes "DI" .....	61
commission "De Bondt" - explications	125
- modèle .....	135
communications téléphoniques .....	11

congé pour prestations réduites suite à un accident de travail .....	168
congé pour prestations réduites suite à une maladie ou une infirmité .....	167
congé de maladie, R.I.M. temporaire.	172
R.I.M. définitif .....	174
contrôle de qualité des services FLT..	195
contrôle médical .....	165
coordination pédagogique .....	72
cumul avec une fonction indépendante .....	125
cumul avec une fonction salariée .....	131
cumul avec une pension .....	132
cumuls : démarches du P.O. ....	126

## D

déclaration de cumul - explications....	38
- modèle .....	40
déclaration précompte professionnel.	202
déclaration sur l'honneur .....	204
demande d'avance - notification des attributions .....	42
demande d'avis préalable à l'engagement - explications .....	91
- modèle .....	96
demande de dérogation de cumuls - explications .....	124
- modèle .....	133
demande de pension de retraite et de survie .....	188
dérogation de nationalité-explications	82
- modèle ....	85
dérogation linguistique - explications.	87
- modèle .....	88
description de situations rencontrées.	24
disponibilité pour convenance per- sonnelle précédant la pension de retraite (D.P.P.R.) .....	188
document collectif mensuel .....	16
documents individuels.....	14
documents minimaux .....	29
document SGC - explications.....	16
- modèle .....	22 et 23

## E

envoi des dossiers .....	15
examens médicaux d'admission ou d'aptitude .....	106
expérience utile .....	138
extension de nomination ou d'enga- gement à titre définitif .....	105

## F

fiche récapitulative - explications.....	14
- modèle .....	18 à 21
fiche signalétique - explications .....	30
- modèle .....	34 à 37
fonction accessoire	
conséquences administratives ....	130
conséquences sur la rémunération	128
fonction de promotion et sélection	78

## H

heures de visite .....	11
------------------------	----

## I

identification de l'établissement .....	44
indemnités pour frais funéraires .....	187
intérimaire (notion d') .....	14
intérim .....	169

## L

liquidation intermédiaire .....	14
---------------------------------	----

## M

matricule enseignant .....	43
matricule établissement .....	44
médiathèque .....	78
mise en disponibilité par défaut	
d'emploi .....	120
mutation .....	117

## N

nomination ou engagement à titre définitif .....	105
nomination personnel administratif.....	107
notification des absences .....	165
notion de travailleur indépendant .....	126

## P

Personnel auxiliaire d'éducation	78
personnel administratif	78
personnes-ressources .....	197
prestation de serment .....	32

## R

rappel des dispositions du Pacte	
scolaire .....	8
réaffectation, remise au travail, .....	121
réclamations - explications.....	11
- modèle .....	201
références règlementaires .....	12
remplacement du personnel absent ..	169
rémunération d'un indépendant dans l'enseignement .....	129

## S

services antérieurs - explications.....	100
- modèle .....	103 à 104
sites internet utiles .....	12
situation administrative .....	46
suspension préventive .....	194
suspension temporaire du droit à la subv.-traitement d'attente .....	122
S 12 - explications .....	42
- modèle .....	80
Spec 12 - explications .....	68
- modèle .....	81

## T

temporaire stable (notion de) .....	14
terme échu (notion de) .....	14
terme doublement échu (notion de) ...	14
titres autres, dits "de pénurie" .....	91
titres requis .....	58
titres jugés suffisants du groupe B	
- explications .....	90
- modèle .....	94

## **1. INTRODUCTION**

Pour pouvoir exécuter la décision prise par le Gouvernement de la Communauté française d'assurer, dès la rentrée 2003-2004, le paiement à terme échu des temporaires « stables », c'est-à-dire présents dans l'établissement pour 15 semaines ou plus, l'Administration a dû modifier sensiblement, dès le début de cette année scolaire, la manière de constituer les dossiers des membres du personnel.

De nouveaux documents ont ainsi été créés ( SEC1, SEC Spec1, S 52/1, Spec 52/1, S 52/2, Spec52/2 ), d'autres ont été supprimés ( S19, S20, S22 )

Le Gouvernement a par ailleurs décidé aussi l'instauration, dès la rentrée scolaire 2003-2004, d'une liquidation intermédiaire destinée à payer d'éventuels arriérés.

Les temporaires engagés pour moins de 15 semaines, qualifiés d'intérimaires, ont continué à percevoir leur subvention-traitement à terme doublement échu.

Ces mesures, pour entrer dans les faits, ont dû forcément s'accompagner de modifications du mode de traitement des dossiers par l'Administration, modifications qui vous ont été communiquées par circulaires n° 544 du 23 juin 2003 et n° 595 du 2 septembre 2003.

Grâce à une collaboration constructive entre les Pouvoirs organisateurs, les établissements d'enseignement et la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné, nonobstant quelques difficultés d'application des nouvelles procédures en début d'année scolaire, on peut estimer que les nouvelles directives gouvernementales ont pu être exécutées avec succès.

Après une année d'utilisation des nouveaux documents et d'application de nouvelles procédures d'envoi des dossiers des membres du personnel à l'Administration, tenant compte d'un grand nombre de remarques et suggestions constructives formulées par les uns et les autres, dans un esprit de concertation entre les pouvoirs organisateurs et l'Administration au bénéfice d'une amélioration du service public, nous avons remanié complètement la rédaction de la circulaire.

Cette dernière a été conçue de manière à ce que vous puissiez retrouver dans un seul document toutes les instructions nécessaires pour constituer les dossiers des membres de votre personnel en vue de leur subventionnement par la Communauté française.

J'ai donc l'honneur de vous adresser un certain nombre de directives et de recommandations concernant la gestion des dossiers des membres de votre personnel pour l'année scolaire 2004-2005.

Les dispositions de la présente circulaire et les modèles de documents à utiliser dans le cadre de la gestion administrative et pécuniaire des dossiers des membres de votre personnel sont de strictes applications à dater de l'année scolaire 2004-2005.

**Je vous invite d'ores et déjà à consacrer toute votre attention à la lecture de la présente et à vous y référer systématiquement dans l'établissement des dossiers administratif et pécuniaire.**

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 ([dominique.fievez@cfwb.be](mailto:dominique.fievez@cfwb.be)) ou courrier ordinaire (adresse page 198). Ces remarques et suggestions seront rassemblées et feront l'objet, le cas échéant, d'adaptations dans la prochaine circulaire.

## **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 les 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.

Enfin, je rappelle aux Pouvoirs organisateurs qu'une jurisprudence constante du Conseil d'Etat, encore réaffirmée très récemment, impose aux Pouvoirs organisateurs de prononcer la mise en disponibilité du membre de leur personnel, même lorsque celui-ci se trouve dans cette position administrative de plein droit en application des textes réglementaires.

**ATTENTION : Il convient 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 : [dominique.fievez@cfwb.be](mailto:dominique.fievez@cfwb.be)

**Elle peut par ailleurs être consultée et téléchargée sur le site [www.adm.cfwb.be](http://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 que 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 de la page 197 à la page 200. 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.

La gestion des dossiers administratif et pécuniaire de tous les membres du personnel de l'enseignement secondaire ordinaire et spécial subventionné est entièrement assurée par les cinq Directions déconcentrées.

Par conséquent, tous les documents et courriers concernant la gestion administrative et pécuniaire de ces dossiers, à l'exclusion des dossiers de dérogation de nationalité et dossiers commission « De Bondt », doivent être adressés directement à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

### **3. Adresses des Directions déconcentrées**

Les adresses mentionnées ci-dessous sont celles auxquelles le courrier adressé aux directions déconcentrées doit être envoyé.

Il est également mentionné un numéro de télécopieur et, le cas échéant, le numéro de téléphone du Standard de la Direction déconcentrée.

Les numéros de téléphones des responsables et personnes-ressources sont repris in extenso de la page 197 à la page 200.

Afin d'éviter toute erreur et tout retard dans la transmission du courrier, il est instamment réclamé d'utiliser scrupuleusement les adresses mentionnées ci-dessous.

#### **1. Direction déconcentrée pour la Région de Bruxelles-Capitale**

Ministère de la Communauté française  
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné

- Enseignement secondaire ordinaire (local 1<sup>E</sup>130)
- Enseignement secondaire spécialisé (local 1<sup>E</sup>127)

Boulevard Léopold II, 44  
1080 BRUXELLES Fax: 02/413.29.94

## **2. Direction déconcentrée pour la Province du Brabant wallon**

Ministère de la Communauté française  
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné

- Enseignement secondaire ordinaire
- Enseignement secondaire spécialisé

Rue Emile Vandervelde, 3  
1400 NIVELLES

Fax: 067/88.81.95

## **3. Direction déconcentrée pour la Province du Hainaut**

Ministère de la Communauté française  
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné

- Enseignement secondaire ordinaire et Tél.: 065/38.42.11
- Enseignement secondaire spécialisé

Rue du Chemin de Fer, 433  
7000 MONS

Fax libre : 065/33.96.98  
Fax officiel : 065/33.96.99  
Fax spécial : 065/34.94.61

## **4. Direction déconcentrée de Liège**

Ministère de la Communauté française  
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné

- Enseignement secondaire ordinaire
- Enseignement secondaire spécialisé

Rue d'Ougrée, 65  
4031 ANGLEUR

Tél. : 04/364.13.11  
Fax : 04/364.13.01  
04/364.13.04

## **5. Direction déconcentrée de Namur**

Cette Direction gère les dossiers des membres du personnel enseignant des établissements des **provinces de Namur et du Luxembourg**.

Ministère de la Communauté française  
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné

- Enseignement secondaire ordinaire Tél.: 081/30.73.13
- Enseignement secondaire spécialisé

Avenue Gouverneur Bovesse, 41  
5100 JAMBES

Fax: 081/30.94.12

## **Heures de visites et communications téléphoniques**

Dans un but d'uniformisation et d'efficacité, il a été décidé de limiter les heures de visites dans **toutes les Directions déconcentrées aux lundi et mercredi de 13h30 à 16h00.**

Les membres du personnel qui seraient empêchés de se rendre aux jours et heures fixés ci-dessus à la Direction déconcentrée dont ils relèvent, sont invités à prendre un 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 9h à 12h00.**

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

## **Réclamations**

Les réclamations introduites auprès des services précités seront établies à l'aide du formulaire dont un modèle est joint à la présente. (page 201). Ce formulaire sera visé par le chef d'établissement ou son délégué.

Veillez inviter les membres de votre personnel à utiliser cette procédure après avoir sollicité au préalable le Pouvoir organisateur afin d'obtenir toutes les explications nécessaires ainsi qu'après avoir d'abord vérifié au secrétariat de l'établissement les documents les concernant : demandes d'avance S 12, Spec 12, listings de paiement, etc.

**Il est explicitement demandé au délégué du Pouvoir organisateur de veiller à communiquer aux membres du personnel les extraits de paiement qui les concernent (listings).**

Le Pouvoir organisateur peut remettre le S12 ou Spec 12 au membre du personnel qu'il concerne dans le respect des principes qu'il adopte pour régir les relations qu'il entretient avec chaque membre du personnel.

Les Pouvoirs organisateurs à cet égard, se référeront également, le cas échéant, aux recommandations qui leurs seront adressées le cas échéant par leurs fédérations.

Les demandes d'explications concernant les paiements, les bons de cotisation, les fiches de rémunérations 281.10, 281.12 et attestation 281.25, etc... doivent être faites directement auprès de la Direction déconcentrée concernée et non plus auprès de la Direction de coordination ou auprès de l'E.T.N.I.C. (anciennement CTI).

## **4. Références réglementaires et légales.**

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

La plupart des textes et circulaires sur l'enseignement sont disponibles, via Internet, sur le site de la Communauté française à l'adresse "www.cfwb.be". Voici la marche à suivre pour les consulter :

Tapez l'adresse "www.cfwb.be" :

? **si vous recherchez un texte de loi sur l'enseignement :**  
cliquez sur « **guichet public.be** » ⇒ dans la rubrique « **rechercher un document ou une publication** », cliquez sur « **un texte législatif** » ⇒ « **recherche dans une liste chronologique** » ⇒ entrez vos critères (année et mois de recherche), cliquez sur « **recherche** » et les résultats de votre recherche s'afficheront à l'écran ⇒ cliquez sur le texte de loi à consulter, il apparaîtra.

? **si vous recherchez une circulaire sur l'enseignement :**  
tapez l'adresse [www.adm.cfwb.be](http://www.adm.cfwb.be) ⇒ cliquez sur « **menu principal** » puis sur « **Documents officiels** » ⇒ entrez vos critères de recherche et les résultats de votre recherche s'afficheront à l'écran ⇒ cliquez sur la circulaire à consulter ⇒ sur l'icône « **pdf** » devant « **circulaire** » ⇒ 2 cas possibles peuvent se présenter :

**1<sup>er</sup> cas** : une fenêtre intitulée « **Attention : problème de sécurité possible** » s'ouvre ⇒ cliquez sur « **L'ouvrir** » puis « **OK** » et la circulaire apparaîtra.

**2<sup>ème</sup> cas** : une fenêtre intitulée « **Unknow File Type** » s'ouvre ⇒ cliquez sur « **enregistrer le fichier** » ⇒ sous la rubrique « **enregistrer sous** », sélectionnez le disque « **[D:]** » ⇒ à la rubrique « **Nom du fichier** » apparaissent des numéros ⇒ **soit** vous prenez note de ces numéros  
**soit** vous encodez un nom de fichier plus convivial (exemple : circulaire n° 592 du 2 septembre 2003) ⇒ cliquez sur « **enregistrer** » ⇒ « **démarrer** » (coin inférieur gauche de votre écran) ⇒ « **documents** » ⇒ cliquez sur les numéros que vous avez notés **ou** sur le nom que vous avez donné au fichier et la circulaire apparaîtra.

Voici quelques autres 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](http://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](http://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](http://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.

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**

**Alain BERGER**

X  
X X

Il m'apparaît tout d'abord important de préciser ce que recouvre la notion

- de temporaire stable
  - intérimaire
  - paiement intermédiaire
- 
- **Temporaire stable** : membre du personnel temporaire engagé dans un emploi définitivement vacant ou temporairement vacant pour la durée de l'année scolaire ou pour une durée initiale égale ou supérieur à 15 semaines.  
Il sera **payé à terme échu**.

Ce paiement à terme échu concerne tant la subvention-traitement que les allocations auxquelles le membre du personnel peut éventuellement prétendre, par exemples, allocation pour diplômés spéciaux, allocation foyer résidence, allocation pour exercice d'une fonction mieux rémunérée.

- **Intérimaire** : membre du personnel temporaire engagé pour une durée initiale inférieure à 15 semaines en remplacement d'un temporaire ou d'un définitif.  
Il sera **payé à terme doublement échu**.
- **Liquidation intermédiaire** : concerne les arriérés de traitement relatifs au mois écoulé qui n'ont pu être mis en liquidation. Elle ne peut avoir pour objectif de pallier les manquements des pouvoirs organisateurs dans l'envoi des documents indispensables pour le subventionnement des membres de leur personnel.

Vous trouverez ci-après la liste des documents individuels et collectifs que les pouvoirs organisateurs doivent transmettre à l'Administration.

## **5. LISTE DES DOCUMENTS**

### **Documents individuels**

#### **La fiche récapitulative : SEC1 et SEC Spec1**

Les Services de fixation et de liquidation des subventions-traitements, pour pouvoir mettre en liquidation la subvention-traitement à laquelle a droit le membre du personnel, devront être en possession de documents dits minimaux.

La liste de ces **documents minimaux** est reprise sur :

- **la fiche récapitulative SEC1**, pour l'enseignement secondaire ordinaire (pages 15 et 16)
- **la fiche récapitulative SEC Spec1**, pour l'enseignement secondaire spécial (pages 17 et 18)

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 SEC1 ou à la fiche récapitulative SEC Spec1.

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

La fiche récapitulative SEC1 ou SEC Spec1 doit être datée et signée par le Pouvoir organisateur ou son mandataire.

La fiche récapitulative doit être jointe pour tout envoi de document minimal pour le membre du personnel temporaire.

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

**Il est demandé, pour l'envoi :**

- **de regrouper les définitifs**
- **de regrouper les temporaires**
- **de regrouper les dossiers des membres du personnel qui sont à la fois temporaire et définitif**
- **de classer les dossiers par ordre alphabétique**

**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 pages 206 et 207.

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 2 liquidations devrait permettre aux Services F.L.T. de liquider les subventions-traitements dans les délais prescrits.

**La fiche signalétique : S 52/1 ou Spec 52/1**

**Les services antérieurs : S 52/2 ou Spec52/2**

**Le relevé des attributions , demandes d'avance : S 12 ou Spec 12**

**Le relevé individuel mensuel:** relevé des absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité et accident du travail pour **chaque membre** du personnel **définitif et / ou temporaire** de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé

**Demande de congé, absence, disponibilité : document CAD**

**Demande de disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite : DPPR**

**Déclaration de cumul :** prestations dans d'autres établissements scolaires ou dans une entreprise publique ou privée ou dans une profession indépendante ; autres sources de revenus

**Déclaration de précompte professionnel :** voir circulaire n° 628 du 23 septembre 2003.

## **Document collectif mensuel**

Relevé des absences non réglementairement justifiées dont modèle repris en page 186.

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.

## **Document SGC (modèle page 22)**

**Le document SGC (C = Création)** doit être introduit uniquement pour un nouveau membre du personnel non encore immatriculé à l'E.T.N.I.C. et dont c'est la première entrée en fonction dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

Ce document doit être transmis le plus rapidement possible et directement à :

**ETNIC** ( Entreprise des Technologies nouvelles de l'Information et de la Communication de la Communauté française)

Service du Signalétique, bureau 7019, CAE à 1010 BRUXELLES.  
Tél. 02/210.57.07. Fax : 02/218.78.12

Remarque : le document **SGM (M = modification du signalétique)** **est supprimé** dans la mesure où les modifications du signalétique doivent être transmises à l'Administration via la fiche signalétique.

**Le cachet-adresse de l'établissement sera apposé dans le coin supérieur droit de ces documents.**

**Remarques :**

→ Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille.

→ Tous les **documents** précités doivent être envoyés en **un seul exemplaire**.

FICHE RECAPITULATIVE				DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT											
MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE  SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT  SECONDAIRE ORDINAIRE  ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES				ADRESSE :											
				N° TEL. : N° FAX : E MAIL :											
Matricule enseignant S    A    M    J <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				Matricule établissement <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>											
NOM : ..... PRENOM :				STATUT <sup>1</sup> :											
												Administration			
Ecole	DOCUMENTS MINIMAUX											reçu	manquant		
<input type="checkbox"/>	S 52/1 Fiche signalétique											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Déclaration de cumul, les pièces justificatives pourront être envoyées ultérieurement											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Certificat de bonnes conduite , vie et mœurs <u>datant de moins de 6 mois</u>											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Copie certifiée conforme des titres de capacité (diplômes, certificats, attestations d'équivalence délivrées par la Communauté française, le cas échéant)											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Certificat médical <u>datant de moins de six mois</u> et attestant que le membre du personnel ne met pas en danger la santé des élèves											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	S12 - Demande d'avance											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Temporaire « stable » ou « intérimaire » doit figurer dans la case « objet – justification » du S12											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	La durée de la désignation du membre du personnel doit être indiquée dans la case « objet – justification » du S12											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<b>TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT</b> Demande de <b>dérogation de nationalité</b> et ses annexes (copie) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificat de bonnes vies et mœurs, en cours de validité</li> <li>• Soit de la désignation par l'autorité religieuse compétente, soit des documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat belge ou un ressortissant d'un pays de l'Union européenne (preuves : attestations du FOREM de l'ORBEM selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse, ...)</li> <li>• Composition de ménage pour un agent marié à un(e) belge ou à un(e) ressortissant(e) de l'Union européenne.</li> </ul> Photocopie du permis de travail ou titre d'établissement (photocopie de la carte d'identité ou à défaut du certificat d'inscription au registre des étrangers)											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<b>SANS OBJET</b>														
<input type="checkbox"/>	<b>TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT</b> Demande de <b>dérogation au régime linguistique</b> et ses annexes : documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat possédant la capacité linguistique requise (preuves : attestations du FOREM de l'ORBEM selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse, ...)											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<b>SANS OBJET</b>														

<sup>1</sup> Définitif, temporaire stable ou temporaire intérimaire.

Nom :

Prénom :

Matricule :

<input type="checkbox"/>	<b>TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT</b> Attestation concernant le recrutement <i><b>d'un porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B</b></i> accompagnée de la ou des copies des démarches effectuées <b>SANS OBJET</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT</b> Demande d'avis préalable à l'engagement d'un membre du personnel sur base de <i><b>l'article 6 § 4 de l'AR du 30/7/1975</b></i> <b>SANS OBJET</b>	<b>Avis</b> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>DOCUMENTS AUTRES (liste non exhaustive)</b>			
<input type="checkbox"/>	S 52/2 Services antérieurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Composition de ménage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Déclaration sur l'honneur (précompte professionnel)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Certificat de milice ou d'objecteur de conscience	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Attestation(s) de service(s) rendu(s) antérieurement, et précisant les congés dont auraient pu bénéficier l'intéressé (maladie, maternité, interruption de carrière...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Attestation mentionnant le montant annuel brut indexé que procure au membre du personnel une autre activité professionnelle en qualité de salarié ou d'appointé dans le secteur privé ou public et précisant la durée hebdomadaire de ses prestations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT</b> Demande de valorisation d'expérience utile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

**Cadre réservé à l'administration**

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

**Signature de l'agent responsable**

**Date d'envoi :**

Certifié exact (date et signature)  
Pour le Pouvoir organisateur

**Date d'envoi :**

**Date d'entrée à l'administration :**

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

<sup>1</sup> Définitif, temporaire stable ou temporaire intérimaire.

Nom :

Prénom :

Matricule :

<input type="checkbox"/>	<b>TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT</b> Attestation concernant le recrutement <i><b>d'un porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B</b></i> accompagnée de la ou des copies des démarches effectuées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>SANS OBJET</b>		
<input type="checkbox"/>	<b>TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT</b> Demande d'avis préalable à l'engagement d'un membre du personnel sur base de <i><b>l'article 6 § 4 de l'AR du 30/7/1975</b></i>	<b>Avis</b> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>SANS OBJET</b>		
<b>DOCUMENTS AUTRES (liste non exhaustive)</b>			
<input type="checkbox"/>	Spec 52/2 Services antérieurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Composition de ménage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Déclaration sur l'honneur (précompte professionnel)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Certificat de milice ou d'objecteur de conscience	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Attestation(s) de service(s) rendu(s) antérieurement, et précisant les congés dont auraient pu bénéficier l'intéressé (maladie, maternité, interruption de carrière...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Attestation mentionnant le montant annuel brut indexé que procure au membre du personnel une autre activité professionnelle en qualité de salarié ou d'appointé dans le secteur privé ou public et précisant la durée hebdomadaire de ses prestations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT</b> Demande de valorisation d'expérience utile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

**Cadre réservé à l'administration**

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

**Signature de l'agent responsable**

**Date d'envoi :**

Certifié exact (date et signature)  
Pour le Pouvoir organisateur

**Date d'envoi :**

**Date d'entrée à l'administration :**



## REMARQUES CONCERNANT LA REDACTION DU DOCUMENT

- **1.** LE CONTENU DES RUBRIQUES DOIT ETRE CADRE A GAUCHE QUELLE QUE SOIT L'INFORMATION REPRISE ( NUMERIQUE OU/ET ALPHABETIQUE ).
  
- **2.** POUR UNE LOCALITE SITUEE HORS DU TERRITOIRE NATIONAL, METTRE OBLIGATOIREMENT LE SIGLE NATIONAL DEVANT LE CODE POSTAL.
  
- **3.** LE NUMERO DE COMPTE FINANCIER EUROPEEN EST UN ELEMENT D'IDENTIFICATION SUPPLEMENTAIRE, AUSSI IL EST SOUHAITABLE D'INSCRIRE EN RUBRIQUE **\$24** LE NUMERO DE COMPTE FINANCIER EUROPEEN DU MEMBRE DU PERSONNEL DONT LE NOM FIGURE EN RUBRIQUE **\$02**, CECI MEME SI LE PAIEMENT SE FAIT GLOBALEMENT AU POUVOIR ORGANISATEUR.
  
- **4.** NUMERO QUI FIGURE AU MILIEU DU VERSO DE LA CARTE D'IDENTITE, ET QUI COMMENCE PAR LA DATE DE NAISSANCE SOUS LA FORME: ANNEE - MOIS – JOUR.
  
- **5.** POUR SUPPRIMER LE CONTENU D'UNE RUBRIQUE QUI EST DEJA REPRISE DANS NOS FICHIERS, METTRE UNE BARRE OBLIQUE (/) DANS LA CASE CORRESPONDANTE IMMEDIATEMENT APRES LE CODE DE LA RUBRIQUE MEME SI UN CARACTERE PREIMPRIME S'Y TROUVE DEJA.
  
- **6.** EMPLOYER LA RUBRIQUE "QUALIFICATIF RESIDENTIEL" POUR INSCRIRE VOTRE NUMERO DE BOITE POSTALE, SI VOUS HABITEZ UN IMMEUBLE A APPARTEMENTS MULTIPLES.

### NATIONALITE

ALBANIE .....	A	GRANDE BRETAGNE....	GB	PAYS-BAS.....	NL
ALLEMAGNE .....	D	GRECE.....	GR	POLOGNE .....	PL
ANDORE .....	AND	HONGRIE.....	H	PORTUGAL.....	P
AUTRICHE.....	A	IRLANDE DU NORD .....	GB	REPUBLIQUE TCHEQUE .	CZ
BELGIQUE.....	B	ISLANDE.....	IS	ROUMANIE .....	R
BULGARIE.....	BG	ITALIE.....	I	SAINT-MARIN.....	SM
CHYPRE .....	C	LETTONIE .....	LV	SLOVAQUIE .....	SK
DANEMARK.....	DK	LIECHTENSTEIN .....	FL	SLOVENIE .....	SI
EIRE.....	IRL	LITUANIE .....	LT	SUEDE.....	S
ESPAGNE.....	E	LUXEMBOURG .....	L	SUISSE .....	CH
ESTONIE .....	EE	MALTE.....	GBY		
FINLANDE .....	SF	MONACO .....	MC		
FRANCE .....	F	NORVEGE.....	N		

## 6. SITUATIONS RENCONTREES

Le but de ce chapitre est de vous permettre, en partant de situations concrètes qui se posent dans l'établissement scolaire, d'identifier rapidement la situation à laquelle vous êtes confronté(e) et les démarches administratives à accomplir dans cette situation.

Il va de soi :

- que la liste de situations présentées ci-dessous ne peut prétendre rencontrer toutes les situations particulières ;
- qu'un membre du personnel peut bien évidemment se trouver dans plusieurs des situations décrites ci-dessous ;

➤ **Un membre du personnel temporaire (intérimaire ou stable) entre en fonction → voir tableau page 27**

Remarque : le numéro assigné aux documents renvoie à la page où est expliquée la manière de les compléter.

➤ **Un membre du personnel définitif de mon établissement scolaire entre en fonction → voir tableau page 28**

Remarque : le numéro assigné aux documents renvoie à la page de la présente où est expliquée la manière de les compléter.

➤ **Un membre du personnel de mon établissement ne possède pas le titre requis ou le titre A pour la fonction qu'il va exercer :**

- procédure relative au recrutement d'un porteur d'un titre jugé suffisant B → page 90
- procédure relative au recrutement d'un membre du personnel en application de l'article 6§4 → page 91
- procédure relative au recrutement d'un membre du personnel en application de l'article 3 de l'A.R. du 17 mars 1967 (concerne l'enseignement libre) → page 92
- s'il s'agit d'une fonction exercée en immersion linguistique → cfr circulaire n° 842 du 04/05/2004

➤ **Un membre du personnel de mon établissement est engagé sur base d'un titre qui n'a pas été délivré en langue française :**

- application de la loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement → page 87
- s'il s'agit d'une fonction exercée en immersion linguistique → cfr circulaire n° 842 du 04/05/2004

➤ **Un membre du personnel de mon établissement n'est pas de nationalité belge ou ressortissant de l'un des 24 autres Etats-membres de l'Union européenne :**

- procédure relative à la dérogation de nationalité → pages 82 à 86

➤ **Un membre du personnel de mon établissement exerce ses fonctions en immersion linguistique :**

- application des dispositions portées par le décret du 17 juillet 2003 relatif (e.a.) à l'apprentissage en immersion linguistique → cfr circulaire n°842 du 04/05/2004

➤ **Un membre du personnel de mon établissement est absent :**

**Puis-je le remplacer ?**

- dispositions permettant son remplacement → pages 169 à 170

**S'il est malade :**

- dispositions relatives au contrôle médical → page 165
- document récapitulatif à remplir chaque mois par le P.O. → pages 165 à 167

**S'il a été victime d'un accident :**

- accident du travail ou sur le chemin du travail → pages 165 à 166 et 169
- accident hors service → page 170

**S'il désire reprendre ses fonctions à mi-temps :**

- congés pour prestations réduites pour raison médicale → pages 167 à 168
- congés pour prestations réduite suite à un accident du travail → page 168

**S'il est en absence non justifiée :**

- relevé des absences non réglementairement justifiées → page 171

➤ **Un membre du personnel de mon établissement est absent pour cause de : congé de maternité – congé parental – pauses d'allaitement – congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse – mesures de protection de la maternité**

- procédure relative à ces absences → cfr circulaire n°583 du 8 août 2003

- **Un membre du personnel de mon établissement prend un congé ou sollicite une disponibilité :**
  - formulaire « C.A.D. » → pages 191 et 192
  
- **Un membre du personnel de mon établissement sollicite une disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite :**
  - formulaire « D.P.P.R. » → pages 189 et 190
  - s'il désire exercer une activité lucrative durant sa D.P.P.R. : demande d'exercer une activité lucrative → page 131
  - si la fonction lucrative est une fonction indépendante : demande de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement → pages 125 à 131
  
- **Un membre du personnel de mon établissement souhaite prendre une interruption de la carrière professionnelle :**
  - procédure relative à l'interruption de la carrière professionnelle → cfr circulaire n° 582 du 7 août 2003
  
- **Un membre du personnel temporaire de mon établissement est nommé ou engagé à titre définitif :**
  - procédure à respecter par le P.O. → pages 105 à 119
  
- **Un membre du personnel de mon établissement se retrouve en disponibilité par défaut d'emploi → pages 120 à 123**
  
- **Un membre du personnel de mon établissement exerce simultanément une autre occupation :**
  - Si la fonction est une fonction indépendante → pages 125 à 131
  - Si la fonction est une fonction salariée → page 131
  
- **Un membre du personnel de mon établissement désire introduire une réclamation auprès de la D.G.P.E.S. :**
  - voir le point « réclamations » → page 11

Situation du membre du personnel temporaire	Documents minimaux											Acte de nais.	Prestat° de serment	Décl. sur l'honneur	Déc. préc. profes.	Equivalence diplôme
	SEC 1 ou SEC Spec 1	S 52/1 ou Spec 52/1	Décl. de cumul	CBMV mod.2	Copie conf. diplôme	C.M. de - de 6 mois	Dem. d'avance	Dérogat° de nationa.	Dérogat° ling.	T.B. ou art. 6§4	S 52/2 ou SPEC 52/2					
	1(1)	2(1)					3(1)	4(1)	5(1)	6(1)	7(1)					
Prise de fonctions d'un nouveau temporaire	X	X	X	X	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.
Reprise de fonctions dans le même P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis moins de 6 mois	X	si mod.	X		si néc.*		X	si autre année scolaire	si autre année scolaire	si néces.	si néc.					
Reprise de fonctions dans le même P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis plus de 6 mois	X	si mod.	X	X	si néc.*	X	X	si autre année scolaire	si autre année scolaire	si néces.	si néc.					
Reprise de fonctions dans un autre P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis moins de 6 mois	X	X	X				X	si autre année scolaire	si autre année scolaire	si néces.	X					
Reprise de fonctions dans un autre P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis plus de 6 mois	X	X	X	X		X	X	si autre année scolaire	si autre année scolaire	si néces.	X					
Prise de fonctions d'un temporaire venant d'un autre réseau (ens. Organisé par la Communauté française)	X	X	X	X	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.

Situation du membre du personnel temporaire	Demande d'avance à la date d'effet de la nomination	Procès-verbal d'engagement à titre définitif	Arrêté du Collège de la C.O.C.O.F.	Délibération du Conseil communal	Arrêté de la Députation permanente
membre du personnel temporaire qui <b>devient</b> définitif	Dès que la C.F. a mis le paiement définitif en liquidation	X	X	X	X

(1) cfr page 29

\* Si obtention d'un nouveau diplôme pouvant donner lieu à une modification de la subvention-traitement

Situation du membre du personnel définitif	S 52/1 ou SPEC 52/1	Décl. de cumul	Dem. d'avance	Dérogat° de nationa.	Dérogat° ling.	S 52/2 ou SPEC 52/2	CBMV modèle 2	Décret du 12/07/90 ou mutation	Copie conf. diplôme	C.M. de - de 6 mois	Décl. sur l'honneur	Décl. préc. profes.	Equivalence diplôme
	1 (1)	2 (1)	3 (1)	4 (1)	5 (1)	7 (1)							
Reprise de fonctions dans le <b>même P.O.</b> après interruption de <b>moins de 6 mois</b>	si modificat°	si néces.	X			si néces.					si néc. *	s'il échet	
Reprise de fonctions dans le <b>même P.O.</b> après interruption de <b>plus de 6 mois</b>	si modificat°	si néces.	X			si néces.				X	si néc. *	s'il échet	
Prise ou reprise de fonctions dans un <b>autre P.O.</b> directement ou après une interruption de <b>moins de 6 mois</b>	si modificat°	si néces.	X			si néces.		X			si néc. *	s'il échet	
Prise ou reprise de fonctions dans un <b>autre P.O.</b> directement ou après une interruption de <b>plus de 6 mois</b>	si modificat°	si néces.	X			si néces.		X		X	si néc. *	s'il échet	

### Remarques :

- La demande d'avance doit être transmise à l'Administration même si les attributions du membre du personnel au 01/09 ou au 01/10 pour l'enseignement spécialisé sont identiques à celles du 30/06.

En effet, la demande d'avance permet 1) de s'assurer que le membre du personnel fait (toujours) partie du personnel de l'établissement scolaire qui l'a établie 2) de connaître la situation administrative du membre du personnel et de fixer correctement la subvention-traitement à lui verser.

- Si certains membres du personnel ont des carrières stables, par contre, la plupart des membres du personnel dans l'enseignement secondaire, technique et professionnel, voient leur horaire modifié en début de chaque année scolaire.

Par ailleurs, si des membres du personnel ne sont plus, momentanément, en fonction dans leur établissement (détachement, congé pour mission, disponibilité pour convenance personnelle ...), le fait d'établir, malgré tout, une demande d'avance permet de suivre la carrière administrative des membres du personnel.

(1) cfr page 29

\* si modification de la situation familiale ayant un impact sur les retenues de précompte professionnel

## DOCUMENTS MINIMAUX

	<b>NATURE DES DOCUMENTS</b>	<b>EXPLICATION VOIR PAGES</b>
<b>1</b>	S 52/1 ou SPEC 52/1	30 à 37
<b>2</b>	Déclaration de cumul	38 à 41
<b>3</b>	Demande d'avance (S 12 ou Spec 12)	42 à 81
<b>4</b>	Dérogation de nationalité	82 à 86
<b>5</b>	Dérogation linguistique	87 à 89
<b>6</b>	Titre jugé suffisant du groupe B ou article 6 § 4 de l'A.R. du 30/07/1975	90 à 99
<b>7</b>	S 52/2 ou SPEC 52/2	100 à 104

## 7. FICHE SIGNALÉTIQUE : DOCUMENT S 52/1 ou SPEC 52/1 (modèle pages 34 à 37)

### 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.

Le document S 52/1 ou 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 scolaire ;**
- **lors d'une première réaffectation dans un autre établissement ;**
- **lors de toute modification d'une des données.**

## Manière de remplir le document S 52/1 ou Spec 52/1

Numéro de matricule, identification du membre du personnel :

### **Le matricule enseignant est composé de 11 chiffres**

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>

**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 jeune fille

Etablissement – identification :

### **Le matricule établissement est composé de 11 chiffres**

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

Matricule établissement										
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>

**1** : Terme :

paiement des définitifs : 1

paiement des temporaires : 3

**2** : Pouvoir organisateur :

communal : 1

libre : 2

provincial : 4

**3** : Type d'enseignement :

général ordinaire : 4

technique et professionnel : 5

spécial : 5

4 : Jour : 1

5 : Province :

C.o.c.o.f. : 1

Bruxelles et Brabant wallon : 2

Hainaut : 5

Liège : 6

Luxembourg : 8

Namur : 9

6 à 8 : Numéro de commune

9 à 11 : 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 jeune fille.

→ 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 de la fiche signalétique (cfr. pages 34 à 37). 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<sup>ère</sup> entrée en fonction pour l'ensemble des établissements d'un même réseau)

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 précisant la spécialité du titre et son niveau.

#### Exemples :

Philosophie et lettres (philologie romane - licence - AESS)

ETS 1<sup>er</sup> D en kinésithérapie

ETSS électricité

AESI arts plastiques

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 du S 52/1 ou du Spec 52/1

Le S 52/1 ou Spec 52/1 est visé par le Président du Pouvoir organisateur ou son mandataire. Il est signé également par le membre du personnel qui certifie l'exactitude de tous les renseignements fournis.

Le S 52/1 ou Spec 52/1 doit être daté.

### Application du règlement européen n°1408/71 du 14 juin 1971 (cfr verso du S 52/1 ou SPEC 52/1 – à imprimer si nécessaire)

Ce cadre est destiné exclusivement au membre du personnel résidant dans une autre état européen exerçant des fonctions dans l'enseignement en Belgique et ayant simultanément une activité rémunérée dans son pays de résidence.

Cette information nous permettra de verser à la caisse de sécurité sociale de l'employeur du pays de résidence, les cotisations sociales dues de part la fonction exercée en Belgique.

<b>FICHE SIGNALÉTIQUE</b>				<b>DENOMINATION DE L'ÉTABLISSEMENT</b>																			
MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE  SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT  SECONDAIRE ORDINAIRE  ÉTABLISSEMENTS SUBVENTIONNÉS				<b>ADRESSE :</b>  <b>N° TEL. :</b> <b>N° FAX :</b> <b>E MAIL :</b>																			
<b>Matricule enseignant</b>				<b>Matricule établissement</b>																			
S	A	M	J	2	2	1	0																
<b>NOM :</b>  <b>PRENOM :</b>  <b>NE(E) A :</b>  <b>NATIONALITÉ <sup>2</sup> :</b>  <b>DOMICILE :</b> N° POSTAL : COMMUNE :  RUE  N°				<b>ÉTAT CIVIL<sup>1</sup> :</b> laïc - célibataire - marié(e) - veuf(ve) - divorcé(e) - séparé(e) - prêtre - religieux(se) en communauté - pasteur - rabbin - imam - pape  <b>EPOUX(SE)</b> NOM :  PRENOM :  PROFESSION :  <b>PERSONNES A CHARGE :</b> LIEN DE PARENTE  NOMBRE																			
<b>NUMÉRO NATIONAL</b>				<b>N° DE COMPTE (12 chiffres)</b>																			
<input type="text"/>				<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>																			
<b>NUMÉRO DE LA CARTE SIS</b>				Au nom de :																			
<input type="text"/>																							
<b>PRESTATION DE SERMENT (à remplir lors de la 1<sup>ère</sup> entrée en fonction)</b>																							
<b>ENSEIGNEMENT OFFICIEL : Il convient d'annexer un exemplaire ou une copie certifiée conforme de la prestation de serment comme enseignant</b>								<b>ENSEIGNEMENT LIBRE : Le (la) titulaire voudra bien écrire ci-dessous de sa main la formule : « je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge »</b>															
<b>SERVICES MILITAIRES OU CIVILS</b>																							
<b>NATURE</b>				<b>DU</b>				<b>AU</b>															
Matricule militaire N°																							
<b>TITRES DE CAPACITÉ (diplômes, brevets, certificats, spécificité, niveau) <sup>2</sup></b>																							
<b>DATE</b>				<b>NATURE</b>								<b>DELIVRE PAR</b>											
Visa Pour le Pouvoir organisateur				Certifié exact, fait à Le (la) titulaire								Le											

<sup>1</sup> Biffer la mention inutile

<sup>2</sup> voir remarques importantes au verso

## APPLICATION DU REGLEMENT EUROPEEN N° 1408/71 DU 14 JUILLET 1971

**Cadre réservé au membre du personnel résidant dans un autre état européen exerçant des fonctions dans l'enseignement en Belgique et ayant simultanément une activité rémunérée dans son pays de résidence**

- Date de début de l'activité dans le pays de résidence : .....
- Dénomination et adresse de la caisse de sécurité sociale de cet employeur : .....  
.....  
.....
- Références : .....

### Remarques importantes :

- **Nationalité** : en cas d'engagement d'un membre du personnel qui n'est pas de nationalité belge ou ressortissant d'un Etat-membre de l'Union européenne, il est indispensable d'introduire une demande de dérogation de nationalité (voir page 81).

Par Etat-membre de l'Union européenne, il faut entendre les 24 Etats suivants : Allemagne, Autriche, Chypre, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Royaume-Uni, Slovaquie, Slovénie et Suède.

- **Nature du titre** : si le titre n'est pas, pour la fonction considérée, le titre requis ou un titre suffisant du groupe A (arrêté royal du 20 juin 1975), il est indispensable d'introduire une demande de dérogation de titre en suivant la procédure exposée de la page 86 à la page 91.

- Si le titre est délivré dans une autre **langue que le français**, il y a lieu de se reporter aux modalités décrites de la page 78 à la page 82 (dérogation linguistique) ou à la circulaire n° du 04/05/2004 (enseignement en immersion linguistique).

<b>FICHE SIGNALÉTIQUE</b>				<b>DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT</b>																
MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE  SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT  <b>SECONDAIRE SPÉCIALISÉ</b>  ÉTABLISSEMENTS SUBVENTIONNÉS				<b>ADRESSE :</b>  <b>N° TEL. :</b> <b>N° FAX :</b> <b>E MAIL :</b>																
<b>Matricule enseignant</b>				<b>Matricule établissement</b>																
S	A	M	J	2	2	1	5													
<b>NOM :</b>  <b>PRENOM :</b>  <b>NE(E) A :</b>  <b>NATIONALITÉ<sup>2</sup> :</b>  <b>DOMICILE :</b> N° POSTAL : COMMUNE :  RUE  N°				<b>ÉTAT CIVIL<sup>1</sup> :</b> laïc - célibataire - marié(e) - veuf(ve) - divorcé(e) - séparé(e) - prêtre - religieux(se) en communauté - pasteur - rabbin - imam - pope  <b>EPOUX(SE)</b> NOM :  PRENOM :  PROFESSION :  <b>PERSONNES A CHARGE :</b> LIEN DE PARENTE  NOMBRE																
<b>NUMÉRO NATIONAL</b>				<b>N° DE COMPTE (12 chiffres)</b>																
<input type="text"/>				<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>																
<b>NUMÉRO DE LA CARTE SIS</b>				<b>Au nom de :</b>																
<input type="text"/>																				
<b>PRESTATION DE SERMENT (à remplir lors de la 1<sup>ère</sup> entrée en fonction)</b>																				
<b>ENSEIGNEMENT OFFICIEL : Il convient d'annexer un exemplaire ou une copie certifiée conforme de la prestation de serment comme enseignant</b>								<b>ENSEIGNEMENT LIBRE : Le (la) titulaire voudra bien écrire ci-dessous de sa main la formule : « je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge »</b>												
<b>SERVICES MILITAIRES OU CIVILS</b>																				
<b>NATURE</b>				<b>DU</b>				<b>AU</b>												
Matricule militaire N°																				
<b>TITRES DE CAPACITÉ (diplômes, brevets, certificats, spécificité, niveau)<sup>2</sup></b>																				
<b>DATE</b>				<b>NATURE</b>								<b>DELIVRE PAR</b>								
Visa Pour le Pouvoir organisateur				Certifié exact, fait à Le (la) titulaire								Le								

<sup>1</sup> Biffer la mention inutile

<sup>2</sup> voir remarques importantes au verso

**APPLICATION DU REGLEMENT EUROPEEN N° 1408/71 DU 14 JUILLET 1971**

**Cadre réservé au membre du personnel résidant dans un autre état européen exerçant des fonctions dans l'enseignement en Belgique et ayant simultanément une activité rémunérée dans son pays de résidence**

- Date de début de l'activité dans le pays de résidence : .....
- Dénomination et adresse de la caisse de sécurité sociale de cet employeur : .....  
.....  
.....
- Références : .....

Remarques importantes :

- **Nationalité** : en cas d'engagement d'un membre du personnel qui n'est pas de nationalité belge ou ressortissant d'un Etat-membre de l'Union européenne, il est indispensable d'introduire une demande de dérogation de nationalité (page 81).

Par Etat-membre de l'Union européenne, il faut entendre les 24 Etats suivants : Allemagne, Autriche, Chypre, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Royaume-Uni, Slovaquie, Slovénie et Suède.

- **Nature du titre** : si le titre n'est pas, pour la fonction considérée, le titre requis ou un titre suffisant du groupe A (arrêté royal du 20 juin 1975), il est indispensable d'introduire une demande de dérogation de titre en suivant la procédure exposée de la page 86 à la page 91.

- Si le titre est délivré dans une autre **langue que le français**, il y a lieu de se reporter aux modalités décrites de la page 78 à la page 82 (dérogation linguistique) ou à la circulaire n° du 04/05/2004 (enseignement en immersion linguistique).

## 8. DOCUMENT DE DECLARATION DE CUMUL (modèle pages 40 et 41)

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) du document), 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 spécialisé, primaire spécialisé, secondaire spécialisé, 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) du document) : 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 SEC 1 ou SEC 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 susvisée 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 limité au 1/3 de la charge complète en fonction principale.

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.

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.

## DECLARATION DE CUMUL

<b>CACHET DE L'ETABLISSEMENT</b>	Ministère de la Communauté française Administration générale des personnels de l'Enseignement subventionné <b>Direction générale des personnels de l'Enseignement                  subventionné</b>	<b>MEMBRE DU PERSONNEL</b> NOM : PRENOM : <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">                     Matricule enseignant  <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table> </div>										

## PRESTATIONS EXERCEES

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

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

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

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

<sup>1</sup> Temporaire stable, temporaire intérimaire ou définitif (ou A.C.S, P.T.P., A.P.E., etc...même si autre établissement non subventionné par la Communauté française).

<sup>2</sup> Préscolaire, primaire, secondaire, préscolaire spécial, primaire spécial, secondaire spécial, Haute Ecole, Promotion sociale, artistique, CPMS.

# DECLARATION DE CUMUL

CACHET DE L'ETABLISSEMENT	Ministère de la Communauté française Administration générale des personnels de l'Enseignement subventionné <b>Direction générale des personnels de l'Enseignement subventionné</b>	MEMBRE DU PERSONNEL									
		NOM : PRENOM :	Matricule enseignant <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>								

## Dans un service public, une entreprise publique ou privée

Cochez  la case si "NEANT"

Dénomination et adresse de l'entreprise:

.....  
.....  
.....

Remarque: joindre une attestation de l'employeur.

Fonction	-Heures/semaine -Heures/année -Charges	Montant du revenu annuel brut	Depuis le Jusqu'au
.....	.....	.....	.....

## 3) Dans une profession indépendante

Cochez la case si "NEANT"

Dénomination et adresse de l'exercice de la  
fonction indépendante:.....  
.....  
.....

Remarque: comme précisé dans les circulaires de rentrée, l'indépendant qui estime exercer sa fonction principale dans l'enseignement est prié d'introduire sa demande en vue de faire reconnaître sa fonction dans l'enseignement comme principale.

Profession exercée	-Heures/semaine -Heures/année -Charges	Depuis le Jusqu'au
.....	.....	.....

Dossier introduit à la Commission De Bondt : **oui / non** (biffer la mention inutile)

## 4) Autre(s) source(s) de revenu(s)

Cochez la case si "NEANT"

**exemples:** chômage, pré-pension, pension de retraite, pension de survie,...

**remarque:** joindre une attestation de l'organisme payeur précisant la date initiale de l'octroi et le montant annuel brut.

Organisme de paiement	Numéro de brevet	Montant du revenu annuel brut	Depuis le Jusqu'au
.....	.....	.....	.....

Je soussigné ..... affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète.  
Je m'engage à signaler toute modification qui surviendrait ultérieurement dans mes attributions.

**Visa du Pouvoir organisateur**    Date:  
**ou de son délégué**  
**dûment mandaté:**                    Signature:

**Membre du personnel:**                    Date:  
Signature:

## **9. DEMANDE D'AVANCE - NOTIFICATION DES ATTRIBUTIONS**

- S 12 : Enseignement secondaire ordinaire (modèle page 80)
- Spec 12 : Enseignement secondaire spécialisé (modèle page 81)

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

**Celui-ci doit obligatoirement être de couleur jaune.**

Le S 12 ou 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 document S12 ou Spec 12, tant celles pour lesquelles il est définitif que celles pour lesquelles il est temporaire dans un emploi vacant ou temporaire dans un emploi non vacant.

### **S 12. (Enseignement secondaire ordinaire)**

#### **Comment le compléter ?**

Les **rubriques suivantes** seront imprimées en **caractères gras** :

- le matricule du membre du personnel,
- ses nom et prénom,
- ses diplômes,
- l'objet et la justification,
- la date de début,
- la description des prestations,
- le total de la charge globale exprimée jusqu'à la quatrième décimale, (cette rubrique ne concerne que le S12 informatisé)
- la fraction au niveau de la globalisation,
- la date d'envoi.

**Cadre : Membre du personnel - identification** ( à compléter en caractères gras )

**Le matricule-enseignant** est constitué d'un ensemble 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).

Remarque :

Lorsque les lignes du document suffisent à la description des attributions, il ne faut rien inscrire comme numéro de **folio**.

Lorsque deux ou plusieurs S 12 sont nécessaires, il convient d'indiquer « 1 » sur le premier folio, « 2 » sur le deuxième folio, etc.

**Nom et prénom**

Le nom de l'enseignant doit être inscrit en premier lieu et en lettres majuscules. Lorsqu'il s'agit d'une femme mariée, c'est uniquement le nom de jeune fille qui doit être indiqué.

Le premier prénom (enregistré à l'Etat civil) doit être inscrit à la suite du nom.

**Epoux**

Lorsqu'il s'agit d'une femme mariée, il y a lieu d'inscrire le nom de l'époux.

**Cadre : Etablissement - identification (S 12 informatisé)**

**Matricule école (S 12 dactylographié)**

La rubrique "établissement - identification" ou "matricule école" est constituée par un ensemble de 13 chiffres.

<input type="text"/>												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

1. Pouvoir organisateur  
1 = enseignement communal  
2 = enseignement libre  
4 = enseignement provincial.
2. Secteur d'enseignement  
4 = enseignement général ordinaire  
5 = enseignement technique et professionnel
3. 1 = enseignement de plein exercice.
4. Numéro de la Province
5. Numéro de l'Arrondissement (cfr. DOC. 2)
- 6 à 8. Numéro de la Commune
- 9 à 11. Numéro de l'Etablissement
- 12 et 13. Chiffres de parité (cfr. DOC. 2)

### **Dénomination et adresse de l'établissement.**

La rubrique comporte la dénomination et l'adresse complète, y compris le code postal de la commune ainsi que le numéro de téléphone de la personne de référence et le numéro de fax éventuel de l'établissement.

### **Cadre : Diplômes**

Les diplômes ou certificats dont le membre du personnel est porteur sont à indiquer avec précision (niveau, nature et spécialité)

Pour certaines fonctions, les divers éléments constitutifs du titre sont à expliciter, tels le titre de base, le diplôme d'aptitude pédagogique et l'expérience utile.

**N.B.** : L'expérience utile ne sera mentionnée que si elle a été valorisée.

Si cette expérience est valorisée pour certains cours ou certaines fonctions uniquement, il y a lieu d'affecter la mention de l'expérience utile d'un « \* » qui sera repris également en regard des cours concernés.

### **Cadre : Objet - Justification**

#### **Cause:**

- entrée en fonction
- "rentrée" en fonction
- augmentation d'attributions
- diminution d'attributions
- maintien d'attributions
- fin de fonction

#### **Justification :**

- création d'emploi,
- emploi vacant ,
- remplacement temporaire,
- avec modification d'organisation interne,
- sans modification d'organisation interne,
- suppression d'emploi,
- fin d'intérim,
- démission,
- mise à la pension,
- congés, prestations réduites ...

#### **Origine de l'emploi**

Cette rubrique doit toujours être complétée.

- En cas d'entrée en fonction ou d'augmentation d'attributions justifiées par un remplacement à titre temporaire, il y a lieu d'indiquer le nom du membre du personnel remplacé, le motif et la durée prévue de son absence.

- En cas de fin de fonction justifiée par une fin de remplacement, indiquer le nom du membre du personnel ayant été remplacé
- 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 des prestations assurées dans le cadre de cet intérim.

Exemple :

Isabelle C, AESI français - histoire remplace 3 personnes à partir du 24-02-2004.

Les rubriques "justification", "origine" et "description des attributions" seront complétées comme suit :

- « justification » : remplacement temporaire.
- « origine » :

- 1 Laurence L. en congé de maladie du 29-01-2004 au 10-03-2004
- 2 Carine C. en congé de maternité du 03-02-2004 au 18-05-2004
- 3 Michel M. en congé de maladie du 24-02-2004 au 05-03-2004

- « description des attributions » :

AnFF	Class	Hrs	Bar	S	DI	FON	Cours / Fonction	
1AG	CG	3.0		I	10	282	FRANCAIS	(1)
1AG	CG	2.0		I	10	282	FRANCAIS	(1)
1AG	ER	4.0		I	10	305	ETUDE DU MILIEU	(1)
1AG	ER	4.0		S	49	305	ETUDE DU MILIEU	(2)
2 G	CG	2.0		I	10	282	FRANCAIS	(3)
2 G	CG	1.0		I	10	282	FRANCAIS (ACT LITT) AC	(3)

**Date d'envoi du dernier S 12**

Il y a lieu d'indiquer la date à laquelle le dernier document S 12 a été envoyé. Celle-ci est la date réelle d'envoi du document et non la "date de début " des fonctions.

**Cadre : Situation administrative**

Il est indispensable d'établir un document S 12 pendant l'année scolaire lorsqu'un membre du personnel temporaire devient définitif.

Indiquer **D, V, S, I** ou **Z** dans la colonne "Sit" (situation) en regard de **chaque branche ou fonction** dans l'ordre de priorité ci-après :

1. 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)

2. V lorsque le membre du personnel est **temporaire stable** dans un emploi vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines pour tout ou partie de charge, pour autant qu'il ne soit définitif pour aucune heure
3. S lorsque le membre du personnel est **temporaire stable** dans un emploi **non vacant** d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines
4. I lorsque le membre du personnel est **temporaire intérimaire** dans un emploi **non vacant** d'une durée inférieure à 15 semaines
5. Z lorsque l'emploi du membre du personnel en disponibilité ou en congé est devenu vacant, que le nouveau titulaire de cet emploi y soit temporaire ou définitif (ex. : Z 07 pour un membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle 3<sup>ème</sup> année).

**Cadre : Date de début**

1	2	3	4	5	6

La date de début est celle à partir de laquelle s'applique l'objet de la notification.

La date est mentionnée par un nombre de 6 chiffres :

- 1 et 2 : jour
- 3 et 4 : mois
- 5 et 6 : année.

**.. S'il s'agit d'une entrée en fonction :**

Indiquer la date du jour de classe à partir duquel le membre du personnel se trouve à la disposition du chef d'établissement, qu'il y ait ce jour-là suivant l'horaire des cours, une prestation prévue ou non.  
En aucun cas, ce jour ne peut être antérieur au 1<sup>er</sup> septembre.

**.. S'il s'agit d'une « Rentrée » en fonction**

Dans le cas des membres du personnel temporaires confirmés au 1<sup>er</sup> septembre dans les fonctions qu'ils occupaient durant l'année scolaire précédente, il s'agit d'une "rentrée" en fonction.

En effet, il a été mis fin à leur fonction au 30 juin.

## .. **S'il s'agit d'une augmentation d'attributions**

Indiquer la date du 1<sup>er</sup> 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)

## .. **S'il s'agit d'un maintien d'attributions**

Le maintien d'attributions concerne soit :

- une modification dans la répartition des attributions qui n'affecte ni le total des attributions individuelles (nombre d'heures) ni la fixation de la subvention-traitement (modification de branche ou d'année d'études éventuellement).
- la même répartition des attributions sans modification d'organisation interne (ex.: directeur - surveillant-éducateur - professeur enseignant la même branche dans la même année d'études et dans la même option).

## .. **S'il s'agit d'une modification d'organisation interne**

La modification d'organisation interne concerne une modification qui n'affecte pas le total des attributions individuelles (nombre d'heures) mais qui pourrait affecter la fixation de la subvention-traitement (modification de branche ou d'année d'études éventuellement).

Le changement de fonctions impliquant l'exercice d'une fonction supérieure est considéré comme une augmentation d'attributions (par exemple, professeur exerçant temporairement une fonction de promotion).

Le changement de fonctions impliquant l'exercice d'une fonction inférieure est considéré comme une diminution d'attributions (par exemple, directeur intérimaire reprenant ses fonctions antérieures).

Indiquer la date du 1<sup>er</sup> jour de classe au cours duquel s'applique la modification.

## .. **S'il s'agit d'une réduction d'attributions**

Indiquer la date du 1<sup>er</sup> 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 qu'il y a, en cas de réduction d'attributions, de mentionner au document la totalité des attributions constituant encore la charge après réduction en indiquant « néant » le cas échéant.

## · S'il s'agit d'une fin de fonction

- Membres du personnel engagés à titre définitif (Enseignement libre) ou nommés à titre définitif(Enseignement officiel) :

Il convient d'indiquer la date du jour précédant le 1<sup>er</sup> 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.

### Remarques :

- 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 S 12 .
- Pour les membres du personnel administratifs temporaires, seule la fin de fonction au 31 août ne doit pas faire l'objet d'un document S 12 .
- 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.

## **Cadre : Description des attributions**

### **S 12 informatisé**

C. Opt.	C.Crs	T.	DG	A n.	F.	f	Clas	Hrs	Bar	S	Di	Fon	Cours / fonction	Tit
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

La structure de description des attributions ressemble à celle qui préside à l'élaboration des DOC 2.

Cette structure doit comporter les informations suivantes :

1. **C. Opt** code de l'option, du cours, de l'activité
2. **C.Crs** code du cours de l'option groupée

3. **T** type 1 ou 2,  
H pour l'horaire réduit 15 - 18 ans  
R pour l'horaire réduit 18 - 25 ans
4. **DG** degré ou cycle ou C pour le complémentaire
5. **An** année d'études ⇒ cfr page 53
6. **F** forme : G, P, T
7. **f** filière : T, Q, R
8. **Clas** classification du cours ⇒ cfr page 55
9. **Heures** heures attribuées, sous la forme : 8.0, 1.30, 0.45. ⇒ cfr page 55
10. **Bar** **CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION**
11. **S** situation administrative (voir remarque page 46)
12. **Di** codes "divers" ⇒ cfr pages 61 à 67  
L'utilisation d'un code "Di" entraîne obligatoirement une justification et l'envoi, le cas échéant, d'un formulaire "CAD" ou "DPPR".  
Remarque : en cas de réaffectation suivie d'un congé, le code "Di" **congé prime le code "Di" réaffectation**
13. **Fon** code fonction ( cfr. Circulaire n°000308 du 05/04/2002 relative au listing de paiement personnel )
14. **Cours/fonction** Les branches constituant les attributions du membre du personnel sont à inscrire sous la dénomination figurant à l'horaire de référence ou à l'horaire approuvé.
- 15 **Tit** ⇒ cfr pages 58 à 60

**Remarque importante : Utilisation du cadre "S".**

Respecter l'ordre de présentation des attributions (cfr pages 46 et 47).

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 en service ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi vacant.  
M = remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi non vacant

La comptabilisation doit tenir compte du signe affecté au code "interruption" éventuellement utilisé en regard de l'une ou l'autre activité.

Les périodes correspondant aux sigles "R, A, T, M" ne sont jamais comptabilisées dans la charge globale à subventionner (cfr. "global DI - global DS" ci-après).

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

### **Cadre : Total et charge globale**

#### **Total**

Indiquer la totalité des attributions du membre du personnel : à titre définitif, temporaire « stable » et temporaire « intérimaire » sauf réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire (sigles "R.A.T.M.").

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.).

#### **Charge globale**

Indiquer la valeur relative correspondant au total de la charge reprise ci-dessus, soit la division du numérateur par le dénominateur, sous la forme x,xxxx.

### **Cadre : Global DI - Global DS**

Le S 12 informatisé reprend in fine le total des charges subventionnables. Le tableau, dont la capacité varie suivant les indications à y porter, se présente comme suit :

- degré ou cycle,
- par fonction, indiquer la fraction de charge.

Les possibilités offertes sont les suivantes :

REL	pour les cours de religion
MOR	pour les cours de morale
CG	pour les cours généraux
CS	pour les cours spéciaux
ANC	pour les cours de langues anciennes
PPM	pour les cours de psychologie, pédagogie et méthodologie
CT	pour les cours techniques
PP	pour les cours de pratique professionnelle
CTPP	pour les cours techniques et de pratique professionnelle
ER	pour les cours non classés
NCC	pour le personnel non chargé de cours.

## **S 12 dactylographié**

**Options** : rubrique à compléter uniquement pour l'enseignement de type I)

Avant d'indiquer la branche constituant les attributions du membre du personnel, il convient de préciser :

- F.C. pour la Formation Commune.
- O.S. pour les Options Simples.
- O.G. suivi du nom souligné de l'Option Groupée (dans la colonne branche) et sur la ligne suivante, le nom du cours :

Exemple : O.G. – Electricité  
Technologie du métier : 1 heure.

- O.C. pour les Options Complémentaires.
- O.R. pour les Options de Renforcement.
- R.T. pour les Rattrapages.
- A.C. pour les Activités Complémentaires.

### **Branches – Fonctions**

La description des attributions doit toujours être précédée de la mention du « **cycle** » (inférieur ou supérieur) où les cours sont enseignés et, **en plus** dans l'enseignement de type I, de la mention du **degré**.

Les branches constituant les attributions du membre du personnel sont à inscrire sous la dénomination figurant à l'horaire de référence ou à l'horaire approuvé.

Si la même branche vient à se répéter sur plusieurs lignes successives, il est autorisé d'utiliser les guillemets.

### **Situation :**

Inscrire dans la colonne « Sit. » (situation), en regard de **chaque branche ou fonction** les lettres D, V, S, I ou Z (cfr pages 46 et 47)

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

### **Heures**

Après avoir mentionné tous les éléments d'attributions, les heures sont totalisées en bas de la colonne "heures".

**Cadre : date d'envoi et signature**

La demande d'avance est datée et signée par une personne dûment mandatée par le Pouvoir organisateur.

Les documents porteront la date de l'envoi.

**Cadre réservé à l'Administration**

Aucune indication ne peut être portée dans ce cadre.

**Année d'études**

Indiquer l'année d'études dans laquelle les branches sont enseignées.

Il convient pour cela d'employer exclusivement les abréviations reprises ci-après :

**Enseignement de type I.**

**MATRICULE : 2 4 1 ENSEIGNEMENT GENERAL**

		<i>E SEC G/I</i>	<i>E SEC T/I</i>		<i>E SEC P/I</i>
			<i>E SEC TT/I</i>	<i>E SEC TQ/I</i>	
<b>DEGRE</b>	<i>4<sup>e</sup> degré</i>			7 TQ	7 P
	<i>3<sup>e</sup> degré</i>	7 PES		7 T Spéc 7 T Perf	7 P Spéc 7 P Perf
<b>SUPERIEUR</b>		6 G	6 TT	6 TQ	6 P
		5 G	5 TT	5 TQ	5 P
	<i>2<sup>e</sup> degré</i>	4 G	4 Réo B 4 TT		
<b>DEGRE</b>	<i>2<sup>e</sup> degré</i>			4 Réo A 4 TQ	4 Réo C 4 P
<b>INFERIEUR</b>		3 G	3 TT	3 TQ	3 P
	<i>1<sup>er</sup> degré</i>	1S - 2 S (année complémentaire au 1 <sup>er</sup> degré)			2 P
			2 1A		1 B

régime de l'enseignement moyen  
Excepté C.T, C.T.P.P., P.P.  
(régime du technique)

régime de l'enseignement technique

Pour la 3<sup>e</sup> année d'ens. de transition

G = formation optionnelle simple  
T.R. = options groupées.

**MATRICULE : 2 5 1 ENSEIGNEMENT TECHNIQUE**

		<i>E SEC G/I</i>	<i>E SEC T/I</i>		<i>E SEC P/I</i>
			<i>E SEC TT/I</i>	<i>E SEC TQ/I</i>	
<b>DEGRE</b>	<i>4<sup>e</sup> degré</i>			7 TQ	7 P
	<i>3<sup>e</sup> degré</i>	7 PES		7 T Spéc 7 T Perf	7 P Spéc 7 P Perf
<b>SUPERIEUR</b>		6 G 5 G	6 TT 5 TT	6 TQ 5 TQ	6 P 5 P
	<i>2<sup>e</sup> degré</i>	4 G	4 Réo B 4 TT		
<b>DEGRE</b>	<i>2<sup>e</sup> degré</i>	3 G		4 Réo A 4 TQ 3 TQ	4 Réo C 4 P 3 P
<b>INFERIEUR</b>	<i>1<sup>er</sup> degré</i>	1S - 2 S (année complémentaire au 1 <sup>er</sup> degré)			2 P
			2 1A		1 B
régime de l'enseignement moyen excepté C.T., C.T.P.P., P.P. (régime technique)			régime de l'enseignement technique		

**Enseignement de type II**

Ne sont reprises dans la présente circulaire que les années d'études encore organisées au 1<sup>er</sup> septembre 2004.

		<i>E SEC G/2</i>	<i>E SEC T/2</i>
<b>DEGRE</b>		6 G	6 T
<b>SUPERIEUR</b>		5 G	5 T
		4 G	4 T
<b>DEGRE</b>		3 G	
<b>INFERIEUR</b>			

La distinction entre l'enseignement de type I ou de type II sera marquée par l'indication I ou II au cadre prévu (type ...).

Pour les prestations dans l'enseignement secondaire en alternance, mentionner **HRI** ou **HRS** selon le niveau d'enseignement.

## Nature - Clas

En regard de chaque branche, il y a lieu d'indiquer la nature de cette branche en inscrivant dans la colonne prévue l'abréviation correspondant à l'une des mentions suivantes :

REL pour les cours de religion  
MOR pour les cours de morale  
CG pour les cours généraux  
CS pour les cours spéciaux  
ANC pour les cours de langues anciennes  
PPM pour les cours de psychologie, pédagogie et méthodologie  
CT pour les cours techniques  
PP pour les cours de pratique professionnelle  
CTPP pour les cours techniques et de pratique professionnelle  
ER pour les cours non classés  
NCC pour le personnel non chargé de cours.

## Heures

Il y a lieu d'indiquer sur le S 12 le nombre d'heures de prestations par semaine et par branche (et non le nombre d'heure NTPP) dans une année d'études mais sans faire la distinction par classe même si les cours sont donnés en commun.

L'inscription des heures se fait en utilisant des nombres entiers ou des nombres fractionnaires.

Il est rappelé que si des prestations ne sont effectuées que durant une partie de l'année scolaire, les heures correspondantes doivent être ramenées à la totalité de l'année scolaire (1 heure/semaine durant 1 semestre =  $\frac{1}{2}$  heure/semaine durant l'année).

## C.E.F.A (Enseignement secondaire en alternance)

Le document S 12 mentionnera, dans la case ad hoc, la dénomination et l'adresse du Centre d'Education et de Formation en Alternance (C.E.F.A.).

Si les prestations ne sont pas exercées au siège du CEFA mais dans un établissement coopérant, il reprendra également la dénomination de ce dernier ainsi que le code postal et le nom de la localité où il est établi, ainsi que le numéro de téléphone du secrétariat de référence.

Pour les prestations effectuées dans l'enseignement secondaire en alternance, la mention soulignée formation générale ou formation professionnelle précédera la description des attributions.

Pour tous les membres du personnel, le volume horaire à prester et la rémunération y afférente sont calculés sur base des mêmes dénominateurs que ceux prévus pour les mêmes fonctions dans le plein exercice (art. 21, alinéa 1<sup>er</sup> du décret du 3 juillet 1991 tel que modifié).

Cette règle vaut pour tous les membres du personnel, définitifs et temporaires, même si le texte semble la limiter aux professeurs transférés du plein exercice vers un CEFA ou recrutés dans un CEFA et exclure ainsi les professeurs qui étaient déjà en place dans un CEFA avant la parution des modifications du décret (càd au cours de l'année 2000-2001).

Par contre, l'encadrement NTPP est calculé sur base des dénominateurs prévus pour les fonctions CG dans le plein exercice (art. 21, alinéa 2).

### En résumé:

Classification	Niveau	NTPP utilisé	Prestations effectivement à fournir
CT/CG/CS/ ER	DI DS	22 20	22 20
CTPP	DI DS	22 20	24 [25 si temps partiel] 24 [25 si temps partiel]
PP	DI DS	22 20	30 30

La différence éventuelle entre les deux chiffres est consacrée à des périodes permettant d'assurer

- l'organisation de périodes complémentaires de formation professionnelle
- l'organisation de modules de formation individualisés
- la coordination de la formation pratique avec les CG, les CT et la formation en entreprise. (art. 21, al. 3)

## Comment retranscrire cela sur les documents 12 et Doc II ?

- les heures de cours (soit celles prises sur NTPP) sont mentionnées avec leurs codes et intitulés normaux.
- les heures résultant de la différence entre les heures NTPP et le total de prestations exigées sont codifiées sous le 002885; elles ne sont donc pas puisées dans le NTPP; elles sont rattachées à la (aux) fonction(s) exercée(s) le cas échéant au prorata.

Le total des heures codifiées sous 002885 ne peut être globalisé par CEFA.  
Exemple: Un professeur full-time en PP au DS doit donc prêter 30 périodes au CEFA dont 20 en classe. Il ne peut bénéficier de plus de 10 périodes en code 002885. Et ce, même si un collègue accepte de prêter plus de 20 périodes hors 002885.

Quid si horaire partiel dans la fonction ? : il suffit de comparer les fractions...

Un professeur A est définitif pour 7 h. PP au DS. Il doit donc prêter  $7/20 = 10,5/30$  soit  $11/30$ , répartis à raison de

- 7 heures de cours PP sur NTPP
- 4 heures hors NTPP, codifiées 002885, et rattachées à la fonction PP et sous statut de définitif

Temporaire pour  $6/20$  CTPP =  $7,25/25$  donc  $8/25 > + 2$  h en 002885, rattaché à la fonction CTPP, en situation T

Définitif pour  $5/20$  PP =  $7,5/30$  donc  $8/30 > + 3$  h en 002885, rattachée à la fonction PP, en situation D

Temporaire pour  $5/20$  PP =  $7,5/30$  donc  $8/30 > + 3$  h en 002885, rattachées à la fonction PP, en situation T

## Accompagnateur

Pour la fonction d'accompagnateur, il faut mentionner si elle est exercée au niveau inférieur ou supérieur.

La charge complète d'accompagnateur est de 36 périodes semaine. Sauf pour le reliquat éventuel, elle ne peut pas être inférieure à un quart temps.

## Coordonnateur

La fonction de coordonnateur est depuis le 1<sup>er</sup> juin 02 une fonction de sélection : il ne faut donc plus mentionner le niveau.

La fonction de coordonnateur est une fonction à prestations complètes. (36 heures/semaine) lorsque le C.E.F.A compte au moins 56 élèves régulièrement inscrits. Elle est à quart, demi ou trois quarts temps lorsque le C.E.F.A. compte moins de 24 élèves, moins de 40 élèves ou moins de 56 élèves.

La charge de coordonnateur ne peut être scindée entre plusieurs personnes si ce n'est dans le cadre de l'aménagement de fin de carrière.

## Titres

### **Titres requis**

La colonne "Titre" sera à compléter par la lettre R lorsque le membre du personnel possède le titre requis.

Il s'agit du personnel recruté sur base des arrêtés relatifs aux titres requis :

Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 22 avril 1969 fixant les titres requis des membres du personnel directeur et enseignant du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical, du personnel psychologique, du personnel social des établissements d'enseignement préscolaire, primaire, spécial, moyen, technique, artistique, de promotion sociale et supérieur non universitaire de la Communauté française et des internats dépendant de ces établissements tel que modifié.

Arrêté royal du 25 octobre 1971 fixant le statut des maîtres de religion, des professeurs de religion et des inspecteurs de religion des religions catholique, protestante, israélite, orthodoxe et islamique des établissements d'enseignement de la Communauté française tel que modifié.

### **Titres jugés suffisants**

1. Membres du personnel recrutés sur base de l'article 6 de l'arrêté royal du 14 avril 1964 ou sur base de l'arrêté royal du 17 mars 1967

Dans la colonne "Titres", les codes suivants seront utilisés pour les membres du personnel recrutés sur base de l'article 6 de l'arrêté royal du 14 avril 1964 (enseignement moyen et normal officiel, provincial et communal) ou sur base de l'arrêté royal du 17 mars 1967 (enseignement moyen et normal libre)

TITRE CODE ARTICLE	Enseignement secondaire général libre (ex-moyen et normal)	Enseignement secondaire général officiel (provincial et communal)
20	L'enseignant possède un des titres suffisants (article 2, A.R. du 17.03.1967)	
31	Application de l'article 3 de l'A.R. du 17.03.1967 (1 <sup>e</sup> année d'enseignement)	
32 33 34 35	Application de l'article 3 de l'A.R. du 17.03.1967 (2 <sup>e</sup> , 3 <sup>e</sup> , 4 <sup>e</sup> et 5 <sup>e</sup> années d'enseignement).	
36	L'enseignant possède le titre jugé suffisant basé sur les dispositions de l'A.R. du 17.03.1967 - Art. 3	
50	Application de l'article 5 de l'A.R. du 17.03.1967.	
60		Application de l'article 6 de l'A.R. du 14.04.1964 (formule U)
70	Application de l'article 7 de l'A.R. du 17.03.1967.	
80	Application de l'article 8 de l'A.R. du 17.03.1967.	

**2. Membres du personnel recrutés sur base de l'article 3 de l'arrêté royal du 14 avril 1964 ou d'un des arrêtés royaux du 30 juillet 1975**

Dans la colonne "Titres", les lettres suivantes seront reprises pour les membres du personnel recrutés sur base d'un titre jugé suffisant prévu à l'article 3 de l'arrêté royal du 14 avril 1964 ou sur base d'un des arrêtés royaux du 30/07/1975 (complétés par les arrêtés royaux des 4 août 1975, 17 septembre 1976, 29 mars 1977, 14 avril 1977, 25 août 1978 ...).

A	pour le porteur d'un titre jugé suffisant du groupe A. (A.R. du 30 juillet 1975 ou du 14 avril 1964) (anciennement S).
B.	pour le porteur d'un titre suffisant du groupe B (ou assimilés, art.6, § 4 de l'A.R. du 30 juillet 1975) ou de l'A.R. du 14 avril 1964. (anciennement D).
S4	lorsque le porteur d'un titre suffisant du groupe B peut, après 3 dérogations consécutives, invoquer les dispositions de l'article 6 § 6, alinéa 2 de l'arrêté royal du 30 juillet 1975 (enseignement technique) ou les dispositions de l'article 6 § 5, alinéa 2 de l'arrêté du 30 juillet 1975 (enseignement moyen et normal) (anciennement S4D).
S A	pour le bénéficiaire d'une situation acquise sur base des dispositions transitoires (anciennement Acq).

A	lorsqu'un établissement d'enseignement secondaire de type I invoque les dispositions de l'article 11. H. 2° de l'arrêté royal du 30 juillet 1975 (enseignement technique) ou les dispositions de l'article 11. D. b des arrêtés royaux du 30 juillet 1975 (enseignement moyen et normal) (anciennement S).
---	---

## Codes "Di" ( Divers) S 12 et DOC 2

### POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL DEFINITIFS EXCLUSIVEMENT

Codes "Di" (Congés, disponibilités, détachements...)

<i>Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle</i>	
sans →	Réaffectation ou
ou →	Remise au travail ou
avec →	Rappel provisoire en service
→	Rappel provisoire à l'activité

sans ...	sur DOC 2	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
	sur S 12	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	sur DOC 2	P 06	en regard des périodes perdues	
	sur S 12	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	sur DOC 2	P 85	en regard des périodes perdues	
	sur S 12	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	sur DOC 2	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
	sur S 12	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	sur DOC 2	D 02		
	sur S 12	D 02		
par mesure d'ordre disciplinaire	sur DOC 2	D 03		
	sur S 12	D 03		
pour convenances personnelles	sur DOC 2	D 07		
	sur S 12	D 07		
pour mission spéciale de plus d'un mois (1)	sur DOC 2	D 04 D 11	si subvention-traitement sans subvention-traitement	
	sur S 12	D 04 D 11	si subvention-traitement sans subvention-traitement	
pour mission spéciale auprès d'une école européenne de plus d'un mois	sur Doc 2	D 36	avec subvention-traitement	
	sur S 12	D 36	avec subvention-traitement	
Mission exercée par des membres du personnel en disponibilité pour maladie (2)	sur S 12	D 98		
Mission spéciale de moins d'un mois	sur S 12	D 99	non imputée au quota des chargés de mission.	
Disponibilité pour cause de maladie	sur S 12	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	sur DOC 2			indiquer l'identité du remplaçant ou "X" à désigner
	sur S 12	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	sur S 12	D 86		
Type 3 : à partir de l'âge de 55 ans et 75 % du dernier traitement avec remplacement par un réaffecté	sur DOC 2			indiquer l'identité du remplaçant ou "X" à désigner
	sur S 12	D 87		si remplacé par un réaffecté
Type 4 : partielle à partir de l'âge de 55 ans et 50 % du dernier traitement attribué pour les prestations abandonnées	sur DOC 2	D	prestations abandonnées prestations conservées	indiquer l'identité du remplaçant ou "X" à désigner
	sur S 12	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)

(2) 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	sur DOC 2	D 48	en regard des périodes provisoirement abandonnées	
	sur S 12	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	sur DOC 2	D 81	en regard des périodes provisoirement abandonnées	
	sur S 12	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	sur DOC 2	D 81 V 93	en regard des périodes provisoirement abandonnées en regard des périodes exercées	ou autre code DI si absence
	sur S 12	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	sur DOC 2	D 52	en regard des périodes provisoirement abandonnées	
	sur S 12	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	sur DOC 2	D 94	en regard des périodes provisoirement abandonnées	
	sur S 12	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	sur DOC 2	D 94 V 93	en regard des périodes provisoirement abandonnées en regard des périodes exercées	
	sur S 12	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	sur DOC 2	D 53	en regard des périodes provisoirement abandonnées	
	sur S 12	D 53	en regard des périodes provisoirement abandonnées case "Autres établissements" pour les périodes exercées.	
Dans un emploi non vacant si	sur DOC 2	D 95	en regard des périodes provisoirement abandonnées	

titulaire absent pour une cause autre dans un niveau autre que le secondaire ou autre réseau			
	sur S 12	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	sur DOC 2	D 95	en regard des périodes provisoirement abandonnées
	sur S 12	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	sur DOC 2	D 37	
	sur S 12	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	sur DOC 2	D 38	
	sur S 12	D 38	à charge de la Communauté française
auprès d'associations de parents ou d'étudiants agréées	sur DOC 2	D 39	
	sur S 12	D 39	à charge de la Communauté française
dans le cadre FSE	sur DOC 2	D 14	
	sur S 12	D 14	à charge de la Communauté française
pour exercer une fonction dans un cabinet ministériel autre	sur DOC 2	D 61	
	sur S 12	D 61	remboursement de la subvention-traitement
pour mission en relation directe avec l'enseignement (1)	sur DOC 2	D 62	article 5 du décret du 24 juin 1996
	sur S 12	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	sur Doc 2	D 50	article 6 du décret du 24 juin 1996
	sur S 12	D 50	remboursement de la subvention-traitement
auprès d'une organisation représentative de PO agréée (2)	sur Doc 2	D 44	
	sur S 12	D 44	à charge de la Communauté française
SHAPE	sur Doc 2	D 35	
	sur S 12	D 35	à charge de la Communauté française
auprès d'un groupe politique	sur Doc 2	D 13	
	sur S 12	D 13	remboursement de la subvention-traitement
cabinet du Roi	sur Doc 2	D 12	
	sur S 12	D 12	remboursement de la subvention-traitement
organisme d'éducation permanente,	sur Doc 2	D 63	

d'insertion socio-professionnelle ou de formation professionnelle continuée agréé			
	sur S 12	D 63	remboursement de la subvention-traitement

- (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.

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

ou repris dans les nombres globaux	sur S 12	D 65	remplacé par un ACS
	sur S 12	D 67	accordé à un MDP en disponibilité pour maladie mais apte à une fonction administrative
	sur S 12	D 15	durée de moins d'un mois

### *Congé autre*

d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse	sur S 12	D 60	agent définitif ou temporaire
syndical permanent	sur DOC 2	D 69	
	sur S 12	D 69	remboursement de la subvention-traitement
politique	sur DOC 2	D 58	agent définitif ou temporaire
	sur S 12	D 58	agent définitif ou temporaire
de maladie ou d'infirmité	sur S 12	D 27	
de prophylaxie	sur S 12	D 31	
pour suivre des cours	sur S 12	D 46	

### *Congé de maternité, parental*

Congé de maternité	sur S 12	D 28	
Congé parental	sur S 12	D 29	
Congé pour motif impérieux d'ordre familial	sur S 12	D 79	

### *Prestations réduites*

en cas de maladie ou infirmité	sur S 12	D D 64	pour les prestations effectuées pour les prestations non effectuées
pour raisons sociales et familiales	sur DOC 2	D D 70	pour les prestations effectuées pour les prestations non effectuées
	sur S 12	D D 70	pour les prestations effectuées pour les prestations non effectuées
pour convenances personnelles	sur DOC 2	D D 71	pour les prestations effectuées pour les prestations non effectuées
	sur S 12	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	sur DOC 2	D D 47	pour les prestations effectuées pour les prestations non effectuées
	sur S 12	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	sur DOC 2	D D 74	pour les prestations effectuées pour les prestations non effectuées
	sur S 12	D D 74	pour les prestations effectuées pour les prestations non effectuées

### *Interruption de la carrière professionnelle*

I.C. concernant l'A.E.C.F. du 3 décembre 1992 (ou I.C. « classique »)	sur DOC 2	D 20	en regard des périodes provisoirement abandonnées
I.C. concernant le décret du 10 avril 2003		D 30	en regard des périodes provisoirement abandonnées
I.C. concernant l'A.E.C.F. du 3 décembre 1992 (ou I.C. « classique »)	sur S 12	D 20	en regard des périodes provisoirement abandonnées
I.C. concernant le décret du 10 avril 2003		D 30	en regard des périodes provisoirement abandonnées

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	sur DOC 2	D 09
	sur S 12	D 09
Suspension disciplinaire	sur DOC 2	D 54
	sur S 12	D 54
Suspension préventive	sur DOC 2	D 55
	sur S 12	D 55
Accident de travail	sur S 12	D 23
Maladies professionnelles	sur S 12	D 24
Désignation en qualité de juré dans un jury d'assises	sur S 12	D 33
Absence non réglementairement justifiée	sur S 12	D 97

POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL TEMPORAIRES EXCLUSIVEMENT

Sigles "V, S, ou I" en col. "S".

Synthèses : S 12 ;

- ne pas comptabiliser pour la rémunération

+ à comptabiliser pour la rémunération ("global DI - global DS")

DOC 2. ;

oui = à mentionner

non = ne pas mentionner.

Nature de l'événement	cod	Mention	
		S 12	DOC2
Congé de maternité	78	-	non
Congé parental	29	-	non
Congé pour des motifs impérieux d'ordre familial	79	-	non
Congé de maladie non subventionnable	76	-	non
Prestations dans le cadre du FSE (Fonds Social Européen)	14	+	non
Remplacement d'un enseignant en formation continuée	56	+	non
Remplacement d'un définitif en congé de maternité	49	+	non
Remplacement d'un définitif en interruption de carrière	83	+	non
Remplacement d'un absent pour cause de maladie	10	+	non

Remarque: Pour les S 12 dactylographiés, les codes "Di" seront mentionnés dans la colonne "R" à l'extrême droite du tableau de description des attributions.

## **Spec 12. (Enseignement secondaire spécialisé)**

### **Comment le compléter ?**

#### **Code et n° d'établissement**

Pour l'enseignement inférieur : 22 15 **40** ...\* suivi du numéro d'école

Pour l'enseignement supérieur : 22 15 **45** ...\*suivi du numéro d'école

\* Pour l'enseignement libre           **251**  
Pour l'enseignement communal   **151**  
Pour l'enseignement provincial   **451**

- Dénomination et adresse complète de l'établissement
- Numéro de téléphone ainsi que le préfixe
- Numéro de fax.

#### **Membre du personnel - identification**

Le matricule est formé de la date de naissance inversée précédée du chiffre **1** pour les hommes et du chiffre **2** pour les femmes, complété d'un numéro de suite de quatre chiffres.

Les 4 derniers chiffres sont ceux repris sur le listing de paiement.

Lors d'une première entrée en fonctions dans l'enseignement, il ne faut rien indiquer.

On indiquera donc, pour une enseignante entrant une première fois en fonction et née le 4 juin 1975 : **2750604**.

#### **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

Toutes les attributions du membre du personnel doivent être reprises sur un seul document SPEC 12, tant celles pour lesquelles il est définitif (**D**) que celles pour lesquelles il est temporaire stable dans un emploi vacant (**V**) temporaire intérimaire dans un emploi non vacant (**I**) ou temporaire stable dans un emploi non vacant (**S**)

### ◆ Branche - 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.**
- **Il faut préciser la spécialité de la fonction :**

#### Exemples :

Langue maternelle  
Histoire  
Education physique  
Bois  
Plomberie

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

- Il est nécessaire **d'indiquer le nombre d'élèves pour la fonction de Directeur (trice).**

### ◆ Nature

CG pour les professeurs de cours généraux  
CS pour les professeurs de cours spéciaux  
CT pour les professeurs de cours techniques  
PP pour les professeurs de pratique professionnelle  
CTPP pour les professeurs de cours techniques et de pratique professionnelle

### ◆ Section - niveau

Il faut indiquer :

- la forme : F1, F2, F3 ou F4
- la section : EPSI, EPSS, ETSI, ETSS
- le degré d'année d'étude

◆ Situation

Indiquer la mention D, V, I ou S.

◆ 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..... .

- Un nouveau SPEC 12 doit être transmis lorsque l'intérim se termine ou en cas de prolongation de celui-ci.

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

- augmentation d'attributions
- diminution d'attributions
- interruption ou reprise de fonctions (à l'exception du congé de maladie rémunéré à 100 %)

exemples : - pour maternité  
- reprise de fonctions après une disponibilité pour maladie  
- mise à la pension  
- disponibilité pour convenances personnelles

## **Dispositions communes au S 12 informatisé, au S 12 dactylographié et au SPEC 12**

En plus des heures de cours, il y a lieu de faire figurer sur les documents de demandes d'avances les autres attributions faisant partie de la charge à savoir :

- Les périodes de coordination pédagogique ⇒ cfr. pages 72 à 77
- Les périodes de médiathèque ⇒ cfr. page 78
- Les heures de direction de classe, de conseil de classe, de travail en équipe, de guidance et de recyclage ( enseignement spécialisé )  
⇒ cfr. page 78

## Coordination pédagogique

- A. Coordination pédagogique (NTPP) telle que prévue par l'article 20, § 4 du décret du 29 juillet 1992 portant organisation de l'enseignement secondaire de plein exercice.

Les heures de coordination pédagogique attribuées librement dans le cadre du NTPP ne peuvent plus, en principe, l'être qu'à un membre du personnel qui était déjà en fonction « enseignant » au 30 juin précédent dans l'établissement.

Les heures de coordination pédagogique attribuées à un membre du personnel déjà en fonction sont assimilées, tant sur le plan administratif que pécuniaire, aux heures de cours qu'il « abandonne » pour assumer sa tâche de coordinateur.

La subvention-traitement liquidée doit l'être par référence à la (ou les) fonction(s) exercée(s) précédemment.

Sur le document d'attributions, l'intitulé du cours (ou des cours) abandonné(s) doit (doivent) être repris et suivi de la mention, entre parenthèses, « coordination pédagogique ».

Si des périodes de coordination pédagogique sont attribuées au-delà de l'horaire presté jusqu'alors, ces heures de coordination pédagogique devront être assimilées à une discipline et subventionnées comme telles.

### Exemples :

#### au 30 juin :

Sciences : 10 périodes au DI, définitif  
Géographie : 2 périodes au DI, définitif

au 1<sup>er</sup> septembre, il est attribué à ce membre du personnel 3 périodes de coordination pédagogique en plus de l'horaire qu'il prestait au 30 juin.

Sciences : 10 périodes au DI, définitif

Sciences (coordination pédagogique) : 3 périodes au DI (payées à titre temporaire mais pour lesquelles le membre du personnel acquiert des droits)

Géographie : 2 périodes au DI, définitif.

Un professeur, coordinateur pédagogique, peut être déchargé de toutes ses heures de cours.

Il continuera à être subventionné comme s'il continuait à assumer l'horaire qu'il prestait avant que des heures de coordination pédagogique lui soient attribuées.

De même, si le membre du personnel est titulaire de prestations incomplètes, il pourra, le cas échéant, obtenir une augmentation d'attributions constituée d'heures de coordination pédagogique.

Le membre du personnel, qu'il soit temporaire ou définitif, conserve ses droits pour les heures de cours « abandonnées » au profit de la coordination pédagogique et en acquiert, dans le respect des dispositions statutaires, pour les heures de coordination pédagogique qui seraient excédentaires par rapport à son horaire initial.

En aucun cas, il ne peut être octroyé au membre du personnel à qui des heures de coordination pédagogique sont attribuées, une allocation pour l'exercice d'une fonction mieux rémunérée,(rappel : la coordination pédagogique n'est pas une fonction organique) et ce, sur base du principe que ce membre du personnel continue à percevoir la même subvention-traitement que celle qui lui était liquidée avant l'attribution des heures de coordination pédagogique.

Seules les heures supplémentaires peuvent être subventionnées comme expliqué ci-après.

La fonction de coordinateur pédagogique n'étant pas une fonction organique, par conséquent, un membre du personnel ne peut être nommé ou engagé à titre définitif dans cette fonction.

La nomination à titre définitif pourra se faire dans la fonction (ou les fonctions) organique(s) à laquelle (auxquelles) les périodes de coordination pédagogique doivent être rattachées.

#### Exemples :

1° Un membre du personnel, porteur du diplôme d'AESI langue maternelle-histoire, était chargé, durant l'année scolaire 2002-2003, des heures de cours suivantes :

- 8 heures de langue maternelle au degré inférieur
- 11 heures de cours généraux au degré supérieur
- 1 heure de direction de classe (5<sup>ème</sup> P)
- 1 heure de conseil de classe.

La subvention-traitement liquidée à ce membre du personnel a été calculée comme suit :

- 8/22 au barème 301
- 13/20 au barème 346 (puisque le complément de charge est assimilé aux heures prestées au degré supérieur).

Le 1<sup>er</sup> septembre 2003, ce membre du personnel se voit confier 8 heures de coordination pédagogique en remplacement des 8 heures de cours de langue maternelle dont il était chargé au degré inférieur.

Ces heures de coordination pédagogique étant assimilées aux heures de cours « abandonnées », cet enseignant continuera à percevoir une subvention-traitement calculée comme suit :

- 8/22 au barème 301
- 13/20 au barème 346

2° Au 30 juin 2003, les attributions d'un membre du personnel se présente comme suit :

- 15 périodes de cours généraux au degré supérieur en langue maternelle

Le 1<sup>er</sup> septembre 2003, ce membre du personnel se voit attribuer l'horaire suivant :

- 16 périodes de cours généraux au degré supérieur en langue maternelle
- 4 périodes en langue maternelle (coordination pédagogique).

Ce membre du personnel acquiert donc des droits pour une nomination éventuelle à titre définitif via une extension de nomination définitive pour une heure de cours supplémentaire et pour 4 heures de langue maternelle prestées en coordination pédagogique.

Dans l'attente d'une extension éventuelle de nomination, ces 5 périodes supplémentaires devront être subventionnées à titre temporaire.

Exception au principe repris ci-dessus :

Dans des cas exceptionnels, et justifiés pédagogiquement, il arrive que les établissements scolaires souhaitent confier de la coordination pédagogique à un nouveau membre du personnel ou à un membre du personnel qui exerce la même fonction dans un autre pouvoir organisateur.

Une subvention-traitement ne sera octroyée à ce nouveau membre du personnel chargé d'heures de coordination pédagogique imputée sur le NTPP que moyennant dérogation accordée par la Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné.

*Cette demande de dérogation doit être envoyée à : Direction de coordination, Monsieur Grégoire POLLET, local 1 E 105, boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles.*

Toutefois, en l'absence du titulaire en congé de maladie ou de maternité, les heures de coordination pédagogique confiées à un nouveau professeur pourront être subventionnées sans devoir faire l'objet d'une dérogation.

Lorsqu'un membre du personnel, ainsi recruté, possède un titre de capacité qui l'habilite à exercer plusieurs fonctions, il sera réputé exercer la fonction pour laquelle il possède, dans l'ordre :

- le titre requis,
- un titre jugé suffisant du groupe A,
- un titre jugé suffisant du groupe B.

#### Exemple :

Dans un établissement comportant à la fois un degré inférieur et un degré supérieur, un AESI langue maternelle - histoire, à qui sont confiées des heures de coordination pédagogique, sera réputé exercer une fonction de professeur de cours généraux (français ou histoire) au degré inférieur, fonction pour laquelle il a le titre requis et non une fonction de professeur de cours généraux (français ou histoire) au degré supérieur, fonction pour laquelle il n'a qu'un titre jugé suffisant du groupe A dans l'enseignement professionnel ou un titre jugé suffisant du groupe B ou équivalent (art. 3 de l'arrêté royal du 17 mars 1967) dans l'enseignement technique ou général.

Dans ce cas, le niveau où s'exerce la coordination pédagogique sera nécessairement précisé.

#### Remarque importante :

Dans certains cas, afin de préserver la situation administrative du membre du personnel (MDP), par exemple si le MDP à qui des périodes de coordination pédagogique sont confiées relève d'une catégorie de personnel autre qu'enseignante, il n'y aura plus obligation pour le MDP de prendre une disponibilité pour convenances personnelles.

*La procédure du « détachement » pourra être appliquée mais sans la possibilité d'octroi d'une allocation pour fonction mieux rémunérée.*

#### B. Coordination pédagogique telle que prévue par l'A.R. n° 297 du 31 mars 1984 relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux

L'article 3, §1<sup>er</sup> de l'arrêté royal n° 297 du 31 mars 1984 précise : « Pour les membres du personnel dont la fonction complète comporte au moins 60 p.c. de périodes prestées dans la première année B de l'enseignement secondaire ou dans l'enseignement secondaire professionnel, une période peut être consacrée à la coordination pédagogique. Cette période n'est pas imputée sur le nombre total de périodes/professeur attribué à l'école ».

Les heures prestées dans l'enseignement secondaire professionnel en alternance peuvent être comptabilisées pour déterminer si les 60 % sont atteints.

Mais cet article est applicable uniquement pour les professeurs et non pour les accompagnateurs visés à l'article 15 du décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance.

En effet, l'article 3 de l'A.R. 297 doit être lu en relation avec l'article 2 qui définit ce qu'est une fonction complète et qui ne concerne que les professeurs.

Un professeur qui bénéficiait de l'heure de coordination pédagogique en application de l'A.R. n° 297 et qui :

- abandonne une partie de sa charge en restant statutairement en activité de service
- ou qui se trouve en perte partielle de charge, sans réaffectation
- ou qui, suite à une mise en disponibilité ou une perte partielle de charge, a été réaffecté, remis au travail ou rappelé en service

sans que son nouvel horaire ne comporte 60% de périodes dans l'enseignement professionnel et/ou en 1<sup>ère</sup> B peut continuer à bénéficier de cette heure de coordination.

Par contre, un professeur qui abandonne des heures dans le professionnel au profit du général, sous le couvert d'un détachement, ne peut plus bénéficier de cette heure de coordination si son nouvel horaire ne comporte pas 60% de périodes dans l'enseignement professionnel et/ou en 1<sup>ère</sup> B.

De même, un professeur qui bénéficiait de cette heure de coordination mais qui a obtenu une disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite, type IV, ne peut plus bénéficier de cette heure de coordination pédagogique.

Remarque : il ne faut pas indiquer d'année d'études.

a) Lorsque le membre du personnel donne à la fois cours au degré inférieur et au degré supérieur, l'heure de coordination pédagogique est considérée comme prestée au degré inférieur ou au degré supérieur selon que la charge de cours est en valeur relative plus importante au degré inférieur ou au degré supérieur.

Ainsi, même si la période de coordination pédagogique est prestée au degré inférieur, elle pourra être subventionnée comme si elle était prestée au degré supérieur si la charge de cours, en valeur relative, est plus importante au degré supérieur.

Exemple :

Un professeur est chargé dans l'enseignement secondaire professionnel des heures suivantes :

- 8 heures de cours techniques au degré inférieur, soit 8/22 au barème 301
- 12 heures de cours techniques au degré supérieur, soit 12/20 au barème 382
- 1 heure de coordination pédagogique hors NTPP

Cette heure de coordination pédagogique sera considérée comme prestée au degré supérieur puisque la charge de cours est en valeur relative plus importante au degré supérieur ( $12/20 = 0,60$ ) qu'au degré inférieur ( $8/22 = 0,3636$ ). Elle sera donc rémunérée en 20<sup>ième</sup> et sur base de l'échelle 382.

Ce professeur verra donc sa subvention-traitement liquidée comme suit :

8/22 au barème 301 et 13/20 au barème 382.

b) Lorsque le membre du personnel exerce plusieurs fonctions au degré où doit être valorisée l'heure de coordination pédagogique selon la règle précitée et que les heures prestées dans ces fonctions sont rémunérées sur des bases différentes, cette heure de coordination pédagogique est assimilée aux heures prestées dans la fonction la plus importante en valeur relative.

Exemple :

Un membre du personnel est chargé des heures suivantes dans l'enseignement secondaire professionnel :

- 8 heures de cours techniques au degré inférieur soit 8/22 au barème 301
- 8 heures de cours techniques au degré supérieur soit 8/20 au barème 382
- 4 heures de cours spéciaux au degré supérieur soit 4/20 au barème 346
- 1 heure de coordination pédagogique hors NTPP.

L'heure de coordination pédagogique sera considérée comme prestée au degré supérieur puisque la charge de cours est la plus importante au degré supérieur → en 20<sup>ième</sup>.

Elle sera considérée comme prestée dans la fonction de professeur de cours techniques qui, en valeur relative, est plus importante que celle de professeur de cours spéciaux → barème 382.

La subvention-traitement qui sera allouée à ce professeur sera donc liquidée comme suit :

- 8/22 au barème 301
- 9/20 au barème 382
- 4/20 au barème 346

## **Médiathèque**

Même procédure que pour la coordination **NTPP**, à l'exception de la demande de dérogation qui n'est jamais exigée.

## **Direction de classe, conseil de classe, travail en équipe, guidance et recyclage ( enseignement spécialisé).**

Il convient de rattacher ces prestations à la charge de cours la plus importante en valeur relative au DI ou au DS.

Ces prestations, comme l'heure de coordination pédagogique A.R. n° 297 du 31 mars 1984, seront rémunérées sur les mêmes bases (échelle de traitement et dénominateur de la fraction de charge) que les heures de cours ou que certaines heures de cours dont le membre du personnel est chargé.

## **Fonctions de promotion**

- directeur de l'enseignement secondaire inférieur,
- directeur,
- chef de travaux d'atelier,

## **Fonctions de sélection**

- sous-directeur de l'enseignement secondaire inférieur,
- sous-directeur, chef d'atelier,
- éducateur(trice) - économiste, secrétaire de direction.
- coordonnateur

Les **fonctions de promotion et de sélection** que peuvent exercer les membres du personnel sont précisées aux chapitres II et III du décret du 4 janvier 1999 paru au Moniteur belge du 25 février 1999.

## **Personnel auxiliaire d'éducation et personnel administratif**

Préciser la charge : 18 ou 36 heures (personnel auxiliaire d'éducation dans un emploi organique)  
18, 27 ou 36 heures (personnel auxiliaire d'éducation sur NTPP, article 20, § 5 du décret du 29/7/92)  
19 ou 38 heures (personnel administratif)

## **Bibliothécaire, Secrétaire-bibliothécaire**

### **Personnel paramédical**

Nombre minimum de périodes pour un temps plein :

Logopède	: 30
Kinésithérapeute	: 32
Puéricultrice	: 32
Infirmière	: 32
Assistant social	: 36
Psychologue	: 36



**Direction Générale des Personnels de l'Enseignement Subventionné**

Enseignement spécialisé subventionné

N° établissement

2 2 1 5

NOM (en lettres capitales) et prénom

TITRES (spécificité + Ex utile):

**NOTIFICATION DES ATTRIBUTIONS**

MATRICULE ENSEIGNANT

S A M J

2

Sit.  
agr.

Date (effet de la présente notification)

J M A

AUTRES ETABLISSEMENTS (importance de la fonction)

**OBJET**

**JUSTIFICATION**

**JUSTIFICATION**

- |  |                          |                           |                          |  |                          |     |
|--|--------------------------|---------------------------|--------------------------|--|--------------------------|-----|
| Entrée en fonction (J. 10-11-12-17)          | <input type="checkbox"/> | →                         | Création d'emploi (*)    | <input type="checkbox"/>                   | J10                      |     |
| Augmentation d'attributions (J. 11-12-13-17) | <input type="checkbox"/> | Suppression d'emploi      | <input type="checkbox"/> | Attribution d'un emploi devenu vacant (**) | <input type="checkbox"/> | J11 |
| Maintien d'attributions (J. 13)              | <input type="checkbox"/> | Fin de remplacement       | <input type="checkbox"/> | Remplacement à titre intérimaire (**)      | <input type="checkbox"/> | J12 |
| Réduction d'attribut. (J. 13-14-15-16)       | <input type="checkbox"/> | Démission                 | <input type="checkbox"/> | Modification d'organisation interne        | <input type="checkbox"/> | J13 |
| Nominat. définitif (E.officiel) (J. 24-25)   | <input type="checkbox"/> | Mise à la pension         | <input type="checkbox"/> | Suppression d'emploi (*)                   | <input type="checkbox"/> | J14 |
| Fin de fonctions. (J 19 à 23)                | <input type="checkbox"/> | Décès                     | <input type="checkbox"/> | Fin de remplacement (*)                    | <input type="checkbox"/> | J15 |
|  | <input type="checkbox"/> | Décision Conseil Communal | <input type="checkbox"/> | Convenance personnelle                     | <input type="checkbox"/> | J16 |
|  | <input type="checkbox"/> | Arrêté Gouverneur         | <input type="checkbox"/> | Réaffectation                              | <input type="checkbox"/> | J17 |

A T T R I B U T I O N S	BRANCHES - FONCTION	NAT	SECTION NIVEAU	Heure	Situation	Titre	Adm	Nature des attributions	Niv.	Sem. fonct.	Heures	Attributions actuelles :			
<b>RESERVE A L'ADMINISTRATION</b>								Attributions précédentes depuis:							
<b>DATE :</b>															

S U B V E N T I O N	<b>LIMITATION A</b>	O B S E R V A T I O N	(*) Cause
	Le soussigné, mandaté par le Pouvoir Organisateur, sollicite au profit de l'enseignant intéressé l'octroi ou l'ajustement de l'avance sur la subvention traitement compte tenu de la présente notification. Il s'engage formellement à rembourser soit la totalité des avances payées, si pour une raison quelconque, la fonction de l'intéressé n'est pas admise à la subvention, soit la différence entre le montant des avances liquidées et la subvention attribuée.		(**) Cause cessant ou interrompant ses fonctions pour une durée de : pour cause de

N B	Si la présente dépêche concerne un temporaire, elle n'est valable qu'au plus tard jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.	<b>DENOMINATION ET ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT</b>
Pour le Pouvoir Organisateur <b>Le (La) Directeur(trice)</b>  <b>Date :</b>		

## 10. Demande de dérogation de nationalité (modèle pages 85 à 86)

### 1. Introduction des demandes de dérogation

L'article 28 de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, telle qu'elle a été modifiée, dispose qu'un établissement ou une section d'établissement d'enseignement ne reçoit de subventions de la Communauté française que pour les membres du personnel qui sont belges ou ressortissants d'un autre Etat membre de l'Union européenne, sauf dérogation accordée par le Gouvernement de la Communauté française.

En conséquence, il n'est nécessaire d'introduire une demande de dérogation à la condition de nationalité que pour les membres du personnel qui ne remplissent pas une des deux conditions précitées.

**Attention** : du fait de l'élargissement, à la date du 1<sup>er</sup> mai 2004, de l'Union européenne, les ressortissants des Etats suivants **ne doivent pas** faire l'objet de demande de dérogation de nationalité :

**Allemagne, Autriche, Chypre, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Royaume-Uni, Slovaquie, Slovénie et Suède.**

La demande de dérogation de nationalité doit être introduite par chaque Pouvoir organisateur, pour l'ensemble des établissements scolaires qu'il organise sur le territoire d'une même commune.

Cette demande concerne tout(e) enseignant(e) engagé(e) par le Pouvoir organisateur, quelle que soit la fonction que le membre du personnel exerce.

Le Pouvoir organisateur qui reconduit la désignation d'un membre du personnel en fonction l'année scolaire précédente doit renouveler la demande de dérogation de nationalité.

Par ailleurs, si le Pouvoir organisateur doit faire appel à un intérimaire pour assurer le remplacement du titulaire de l'emploi, la demande de dérogation sera introduite, dans les cinq jours ouvrables qui suivent cette entrée en fonction.

## 2. Conditions d'octroi et procédures

Avant l'introduction d'une demande de dérogation, le Pouvoir organisateur doit s'assurer qu'aucune personne de nationalité belge ou ressortissant de l'Union européenne et remplissant toutes les autres conditions pour exercer la fonction offerte n'est disponible sur le marché de l'emploi. La preuve devra en être apportée, lors de l'introduction de la demande de dérogation, par tout document probant (attestation de l'ORBEM ou du FOREM selon le cas ou publicité dans les journaux ou le « Moniteur belge » ou preuve de l'appel à l'ORBEM et FOREM avec accusé de réception), sauf pour les professeurs de religion pour lesquels une désignation est effectuée par l'autorité religieuse compétente (pour les professeurs de religion islamique, voir la remarque ci-après).

La demande de dérogation de nationalité sera introduite en utilisant exclusivement le document repris en page 85 et transmis à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné  
A l'attention de Madame KEMPENEERS-LEFEVRE  
Boulevard Léopold II, 44  
Bureau 2E225  
1080 BRUXELLES.  
Tél : 02.413.38.92

Si la demande de dérogation de nationalité a été adressée à la personne précitée, il faudra cocher la case correspondante « transmis au service adéquat » du document récapitulatif SEC 1 ou SEC Spec 1

Il est instamment demandé, pour des raisons évidentes d'efficacité, de remplir complètement et lisiblement le document. Ceci permet d'éviter toute erreur et toute perte de temps dans le traitement du dossier de demande de dérogation.

Toute demande de dérogation non établie suivant la formule prescrite ou libellée de manière incomplète ne pourra être traitée et devra être renvoyée au Pouvoir organisateur, avec pour conséquence un retard dans le paiement de l'avance sur la subvention-traitement.

Cette demande doit être accompagnée des documents suivants :

- un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs (modèle 2), datant de moins de six mois ;
- une photocopie (recto-verso) de la carte d'identité d'étranger ou du certificat d'inscription au registre des étrangers en cours de validité ; à défaut, une photocopie (recto-verso) de l'attestation d'immatriculation au registre des étrangers ;
- une composition de ménage, en cas de mariage de l'intéressé(e) avec une personne de nationalité belge ou ressortissant de l'Union européenne ;

- une preuve des démarches effectuées pour recruter un membre du personnel de nationalité belge ou ressortissant de l'Union européenne, ou une copie de la proposition de désignation établie par l'autorité religieuse compétente ;
- une photocopie du permis de travail, sauf si le membre du personnel en est dispensé en vertu des dispositions portées par la loi du 30 avril 1999 relative à l'occupation des travailleurs étrangers, et à l'arrêté royal du 9 juin 1999 portant exécution de cette loi, tel que modifié.

En cas de doute à ce sujet, le Pouvoir organisateur peut consulter le site « emploi » de la Région wallonne, où la réglementation relative à l'occupation des travailleurs étrangers est exposée de manière détaillée.

Ce site peut être consulté à l'adresse suivante :

[http://emploi.wallonie.be/THEMES/IMMIGRATION/Travailleurs\\_Etrangers.htm](http://emploi.wallonie.be/THEMES/IMMIGRATION/Travailleurs_Etrangers.htm)

Une avance sur la subvention-traitement ne sera accordée que si la demande de dérogation a été introduite auprès du Service compétent selon les modalités précisées ci-dessus, accompagnée des différents documents requis, pour autant bien entendu que les autres conditions de subventionnement soient remplies.

Cette avance sera récupérée à charge du Pouvoir organisateur si la dérogation n'est pas accordée par le Ministre.

REMARQUE :

Pour les professeurs de religion islamique, la circulaire ministérielle du 11 juin 1999, spécifique à l'organisation des cours de religion islamique dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, reste d'application.

Il convient, pour l'application de son point 4 (dérogation à la condition de nationalité), de se référer aux instructions de la présente circulaire.

**DEMANDE DE DEROGATION A LA CONDITION DE NATIONALITE**

**Etablissement :**

Réseau : communal – provincial – libre – CoCof<sup>1</sup>

Niveau : primaire – secondaire – supérieur – promotion sociale<sup>1</sup>

Type : ordinaire – spécial – artistique<sup>1</sup>

Monsieur le Ministre,

Nous sollicitons l'octroi de la dérogation à la condition de nationalité belge en faveur de Monsieur – Madame – Mademoiselle<sup>1</sup>

**NOM<sup>2</sup>** : .....

**PRENOM** : .....

**NATIONALITE** : .....

**NUMERO DE SURETE PUBLIQUE<sup>3</sup>** : .....

**TITRES DE CAPACITE** : .....

**FONCTION(S)<sup>4</sup>** : .....

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

**LIEU ET DATE DE NAISSANCE** : .....

**PAYS DE NAISSANCE** : .....

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

Code postal : ..... Localité : .....

**EPOUX(SE)** : Nom et prénom: .....

Nationalité: .....

Date de naissance : ..... Date de mariage : .....

<sup>1</sup> Biffer les mentions inutiles.

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

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

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

**Date de la première résidence en Belgique :** .....  
**Date d'introduction de la demande de nationalité belge :** .....  
**Motif de la non-renonciation à la nationalité d'origine :** .....  
**Date d'entrée en service dans l'enseignement organisé ou subventionné par les Communautés :** .....  
**Date d'entrée en service dans le Pouvoir organisateur :** .....  
**Permis de travail<sup>1</sup>:**.....**Date d'obtention:** ..... **N° :**.....  
**ou titre d'établissement<sup>1</sup>:**.....**Date d'obtention:**..... **N° :**.....

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

**Motif de la demande<sup>2</sup> :** .....

**Considérations diverses en faveur de la dérogation :** .....

**EN ANNEXE, COPIE :**

- d'un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs, en cours de validité ;
- soit de la désignation par l'autorité religieuse compétente, soit des documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat belge ou un ressortissant d'un pays de l'Union Européenne<sup>3</sup> ;
- d'une composition de ménage pour un agent marié à un(e) Belge ou à un(e) ressortissant(e) de l'U.E. ;
- une photocopie (recto-verso) de la carte d'identité d'étranger ou du certificat d'inscription au registre des étrangers en cours de validité ; à défaut, une photocopie (recto-verso) de l'attestation d'immatriculation au registre des étrangers ;
- une photocopie du permis de travail, sauf si le membre du personnel en est dispensé en vertu des dispositions portées par la loi du 30 avril 1999 relative à l'occupation des travailleurs étrangers, et à l'arrêté royal du 9 juin 1999 portant exécution de cette loi, tel qu modifié.

Cette dérogation est demandée pour notre établissement à partir du :.....

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

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

Pour accord, au nom de l'autorité scolaire,

NOM : .....PRENOM : .....

DATE : .....

SIGNATURE

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

<sup>2</sup> ex. : remplacement d'un professeur en congé de maladie, de maternité,...

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

## 11. Demande de dérogation au régime linguistique (modèle pages 88 à 89)

La capacité linguistique du personnel est régie par la loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement, en particulier les articles 13, 15 et 16.

Ces articles sont repris ci-après :

*Article 13. Un établissement d'enseignement ne peut recruter dans son personnel de direction, enseignant et administratif que des personnes qui ont fourni la preuve de leur connaissance approfondie de la langue de l'enseignement de l'établissement ou, dans les établissements bilingues, de la section à laquelle elles seront affectées.*

*Pour les professeurs de langues vivantes, autres que la langue de l'enseignement, qui sont en possession du diplôme requis, la preuve de la connaissance suffisante de la langue de l'enseignement suffit.*

Remarque : pour les professeurs de langue vivante autre que le français qui sont en possession d'un titre A ou B, il faut donc la connaissance approfondie du français.

*Article 15. Un candidat fournit la preuve de sa connaissance approfondie d'une langue s'il a obtenu, dans cette langue, le diplôme qui est à la base de son recrutement, ou s'il produit un certificat constatant qu'il a réussi un examen sur la connaissance approfondie de cette langue, devant une commission d'examen constituée par arrêté royal.*

*Un candidat fait la preuve de sa connaissance suffisante d'une langue si le diplôme qui est à la base de son recrutement en fait mention, ou s'il produit un certificat constatant qu'il a réussi un examen sur la connaissance suffisante de cette langue, devant une commission d'examen constituée par arrêté royal.*

*Article 16. Lorsqu'un établissement éprouve des difficultés à recruter un candidat ayant la capacité linguistique requise, le Ministre peut accorder une dérogation temporaire aux dispositions des articles 13 (...). Cette dérogation ne vaut que pour la durée d'un an et ne peut être renouvelée que deux fois.*

La dérogation linguistique doit être sollicitée en utilisant le formulaire repris en page 88 et 89. Ce formulaire sera adressé à la Direction déconcentrée desservant l'établissement d'enseignement, accompagné de la preuve que le Pouvoir organisateur n'a pu engager un membre du personnel remplissant toutes les conditions pour exercer la fonction offerte (attestation du FOREM ou de l'ORBEM ou preuve de l'appel avec accusé de réception, copie d'annonce parue dans la presse, etc.).

**ATTENTION :** cette dérogation linguistique n'est pas d'application pour les membres du personnel qui travaillent en immersion linguistique (cfr circulaire n° 842 du 04/05/2004).

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

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

**I. ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT**

**Dénomination de l'établissement:** .....

**Adresse :** ..... **n°:** .....

**Code postal :** ..... **Commune :** .....

**N° de matricule:** .....

**Réseau:** communal - provincial - libre – CoCof <sup>1</sup>

**Niveau:** maternel - primaire - secondaire - supérieur - promotion sociale <sup>1</sup>

**Type:** ordinaire - spécial - artistique <sup>1</sup>

**II. AGENT POUR LEQUEL UNE DEROGATION LINGUISTIQUE EST DEMANDEE**

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

- Date de naissance : .....

- Nature des fonctions : .....

- Diplôme(s) obtenu(s) : .....

- nature : .....

- date : .....

- régime linguistique : .....

(joindre une copie du diplôme)

- Date d'entrée en fonction : .....

- Eventuellement date finale des fonctions : .....

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

OUI - NON <sup>(1)</sup>

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

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

<sup>1</sup> Biffer la(les) mention(s) inutile(s)



## 12. Recrutement d'un porteur d'un titre autre que le titre requis ou un titre jugé suffisant du groupe A

Il y a lieu de se référer également à la circulaire relative à cet objet qui vous sera prochainement envoyée.

### TITRE B

Le document destiné à justifier le recrutement d'un porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B, sera établi conformément au modèle repris en pages 94 et 95 (une attestation par fonction exercée).

➤ La page 1 sera entièrement complétée par le délégué du Pouvoir organisateur ; la description de la fonction ainsi que l'identité du membre du personnel seront consignées à la page 2 du document.

➤ La page 2 sera complétée comme suit par le signataire de la demande.

Année scolaire : à compléter.

...<sup>e</sup> ... demande : indiquer 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> demande.

Cadre fonction et identité : les fonctions sont définies par l'arrêté royal du 2 octobre 1968. La spécialité de la fonction doit être précisée.

Exemple : professeur de cours techniques DI (bois)  
professeur de cours généraux DS (lg germaniques).

Le dossier complet sera envoyé par recommandé à la Direction déconcentrée dont l'établissement relève par pli séparé. La mention « TITRES B » sera reprise sur l'enveloppe.

La demande de dérogation de titre sera obligatoirement dactylographiée.

### Remarques

- Les démarches justifiant le recrutement d'un tel professeur doivent avoir lieu avant l'entrée en fonction.
- Lorsque le titre jugé suffisant du groupe B exige un certain nombre d'années d'expérience utile, celle-ci est à faire valoriser selon la procédure habituelle.
- Selon le cas, une ou plusieurs copies des S 12 ou Spec 12 ainsi qu'une copie de la décision (ou éventuellement de la demande) concernant la valorisation de l'expérience utile et s'il échet une copie de l'avis remis à la demande d'avis préalable seront annexées à la demande et aux démarches justificatives de façon à constituer un dossier complet.
- Le dossier doit être transmis en un seul exemplaire dans les 30 jours suivant l'engagement
- Les dossiers incomplets ne pourront pas être pris en considération.

Rappel :

Un candidat sera considéré comme étant définitivement porteur d'un titre jugé suffisant pour la fonction considérée après trois années consécutives au cours desquelles le membre du personnel aura obtenu des décisions favorables (obtenues au sein d'un même réseau et pour plus de 15 semaines d'intérim).

ARTICLE 6 § 4

La procédure visée à l'article 6, § 4 des A.R. du 30 juillet 1975 tels qu'ils ont été modifiés par l'Arrêté de l'Exécutif du 21 juin 1990, reste évidemment d'application.

En vertu de cet article 6, un Pouvoir organisateur peut, dans le respect de la procédure prévue en matière de demande de dérogation "titre B", engager un porteur d'un autre titre ou un candidat ne pouvant faire état de l'expérience utile requise.

L'engagement d'un tel candidat peut faire l'objet d'un **avis préalable** de la Commission des titres B au moyen d'une demande établie selon les modèles en pages 96 et 97.

Un avis favorable à cette demande d'avis préalable est émis sous réserve du respect des autres conditions d'engagement notamment l'équivalence du titre et la dérogation linguistique.

Cette demande sera envoyée, **de préférence par fax** ou à l'adresse suivante :

Madame Sybille COLIN,  
Secrétaire de la Commission des titres B  
Ministère de la Communauté française  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné  
2ème étage - bureau 2 E 254  
Boulevard Léopold II, 44                      Tél. : 02 / 413.25.92  
1080 BRUXELLES                                Fax : 02 / 413.36.58

Si la demande de dérogation de titre B ou la demande d'avis préalable a été transmise, il faudra cocher la case correspondante « transmis au service adéquat » du document récapitulatif SEC 1 ou SEC Spec 1

## **« ARTICLE 30 »**

### Siège de la matière

Article 3 de l'AR du 17 mars 1967 fixant les titres de capacité jugés suffisants pour les membres du personnel des établissements libres d'enseignement moyen et normal.

### Principe de base

Lorsqu'il s'avère impossible de recruter un membre du personnel ayant le titre requis (AR du 22 avril 1969) ou un titre jugé suffisant du groupe A (AR du 30 juillet 1975) ou un titre jugé suffisant inconditionnellement en vertu de l'article 2 de l'AR du 17 mars 1967 (titres figurant dans la brochure des titres de capacité sous la mention « article 20 »), le Pouvoir organisateur peut engager jusqu'au terme de l'année scolaire un membre du personnel ayant un titre prévu par l'article 3 de l'AR du 17 mars 1967 fixant les titres de capacité jugés suffisants pour les membres du personnel des établissements libres d'enseignement moyen et normal.

Il s'agit des titres figurant dans la brochure des titres de capacité sous la mention « article 30 ».

### Procédure :

- Pour la première année scolaire :  
Aucune formalité particulière n'est à remplir mais il y a lieu de mentionner le code 31 dans la colonne « titre » du S12.
- Pour les années scolaires suivantes :  
Si les difficultés de recrutement persistent au-delà de la 1<sup>e</sup> année, le Pouvoir organisateur en avise l'Inspection de la Communauté scolaire au moyen du formulaire N (dont un modèle est joint en annexe).  
C'est au moyen de ce document que le Pouvoir organisateur atteste la pénurie. Contrairement à la procédure prévue pour les titres B, il n'y a pas lieu ici de prouver la pénurie par diverses preuves.  
Un exemplaire du formulaire N doit être envoyé directement à l'Inspecteur de la branche concernée.  
Sur le S12, le code 31, 32, 33, 34 ou 35 selon le cas, sera mentionné dans la colonne « titres ».
- A partir de la 6<sup>e</sup> année scolaire  
A moins qu'avant le 30 juin de la 5<sup>e</sup> année scolaire une décision défavorable ne lui soit notifiée, le professeur qui, conformément aux dispositions de l'article 3, est resté en fonction pendant 5 années scolaires consécutives (pas nécessairement complètes), avec maintien de la subvention-traitement, est considéré comme possédant un titre de capacité jugé suffisant pour l'emploi qu'il occupe.  
Sur son S12, on reprendra dorénavant le code 36.

### Portée des dérogations

Cette procédure devra être recommencée depuis le début chaque fois que le membre du personnel change

- de cours (y compris de langue pour les langues germaniques)
- de niveau (DI/DS)
- de régime linguistique.

Par contre un membre du personnel recruté en application de cet article 3 peut, au sein d'un même réseau d'enseignement, et indépendamment de l'établissement ou du Pouvoir organisateur, capitaliser les années scolaires durant lesquelles il est resté en fonctions avec le maintien de sa subvention-traitement pour être considéré comme porteur d'un titre suffisant pour la fonction qu'il exerce.

### Engagement à titre définitif

Dès le début de la 6<sup>e</sup> année, ce professeur ne devant plus faire l'objet d'une déclaration de pénurie, il peut être engagé à titre définitif dans le respect des autres conditions statutaires.

COMMUNAUTE FRANCAISE  
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT.

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

A renvoyer sous pli recommandé au plus tard le 30<sup>e</sup> jour après la date d'entrée en fonction (une attestation par fonction exercée).

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

Je soussigné, représentant le Pouvoir organisateur de l'établissement

devant pourvoir à l'emploi défini au verso

**ATTESTE**

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

Ce recrutement est basé sur les arrêtés royaux du 30.07.75, notamment

- |                  |   |                       |
|------------------|---|-----------------------|
| 1. art. 6, 1, 2, | a | oui/non               |
|                  | b | oui/non               |
|                  | c | oui/non               |
| 2. art. 6, 4     |   | oui/non               |
| 3. art. 6, 6     |   | oui/non               |
| 4. art. 6, 5     |   | oui/non (général) (1) |

Eventuellement, dates des avis favorables déjà donnés.

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

Nom et prénom	signature pour refus	date
Date		Signature : le pouvoir Organisateur

(1) biffer les mentions inutiles.



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

Année scolaire : -----/-----

<p>Madame S. COLIN – Secrétaire de la Commission B Administration générale des Personnels de l'enseignement Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné Espace "27 septembre" – bd Léopold II, 44 2<sup>ème</sup> étage – Bureau 2<sup>E</sup>254 1080 BRUXELLES Tél. 02/413.25.92 Fax 02/413.36.58</p>	<p>Dénomination et adresse de l'établissement</p> <p><b>matricule école complet :</b></p> <p>N° de téléphone :</p> <p>N° de fax :</p>
--	---

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

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

(1) Biffer les mentions inutiles

(2) Joindre une copie du S12 ou Spec 12 ou du document de demande d'avance du fondamental

(3) Description de la/des fonction(s) : Voir directives au verso de la présente (à joindre impérativement à la demande)



**FORMULAIRE N**

Avis relatif à la compétence d'un membre du personnel engagé en vertu de l'article 3 de l'arrêté royal du 17 mars 1967.

Année scolaire 20 -20

Monsieur L'Inspecteur,

Le (La) soussigné(e), directeur(trice) de l'établissement :

.....  
.....  
.....  
.....

a l'honneur de vous faire savoir qu'il(elle) a à nouveau éprouvé des difficultés à recruter un candidat ayant le titre requis ou un titre de capacité prévu à l'article 2 de l'arrêté royal du 17 mars 1967,

pour l'enseignement de

.....(branche)  
au degré inférieur – supérieur (1)

Il (elle) a, en vertu de l'article 3, alinéa 2, de l'arrêté royal du 17 mars 1967, engagé

M.....

détenteur(trice) du diplôme

de.....

délivré le.....

par.....

pour enseigner le cours de.....

au degré inférieur – supérieur (1) au cours d'une 2<sup>e</sup> – 3<sup>e</sup> – 4<sup>e</sup> – 5<sup>e</sup> (1) année scolaire.

Avec ma plus haute considération

Date

Signature

L'envoi de ce document peut être fait dès l'engagement de ce professeur

(1) biffer les mentions inutiles

### **Arrêté Royal du 17 mars 1967**

Fixant les titres de capacité jugés suffisants pour les membres du personnel des établissements libres d'enseignement moyen libre et normal

**Article 3.** - Lorsque le directeur d'un établissement scolaire déclare éprouver des difficultés à recruter un candidat ayant le titre requis ou un titre de capacité prévu à l'article 2, sont jugés suffisants, jusqu'à la fin de l'année scolaire pour laquelle ces difficultés auront été éprouvées:

1° Le grade légal ou le diplôme scientifique de licencié, d'ingénieur, de pharmacien ou de docteur;

2° Le diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur pour les cours généraux;

3° Le grade légal de candidat en philosophie et lettres ou en sciences ou le grade légal de candidat ingénieur;

4° Le diplôme d'ingénieur technicien;

5° Le diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur, section éducation physique ou de régent de la même spécialité: pour l'emploi de professeur d'éducation physique ou de gymnastique;

6° Le diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur, section arts plastiques, ou de régent de la même spécialité: pour l'emploi de professeur d'éducation plastique ou de dessin et de travaux manuels;

7° Le diplôme de capacité pour l'enseignement de la musique vocale du 1er degré délivré par le jury central créé par arrêté royal du 10 octobre 1938: pour l'emploi de professeur d'éducation musicale;

8° Le diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur, section éducation musicale, délivré par l'Institut Lemmens, pour l'emploi de professeur d'éducation musicale;

9° Le diplôme de candidat en sciences pédagogiques: pour l'emploi de professeur des branches appartenant à sa spécialité, dans les écoles normales gardiennes, normales primaires et normales moyennes;

10° Le diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur ou de régent en sciences religieuses: pour l'emploi de professeur de religion.

Si ces difficultés persistent au-delà de cette première année scolaire, le pouvoir organisateur en avise l'inspection de l'Etat au début de chaque année scolaire. Cette inspection fait rapport au Ministre ou à son délégué, qui décide si les conditions d'application de la disposition de l'alinéa 1 continuent à être réalisées et si l'enseignement de l'intéressé atteint le niveau requis. En cas de décision négative, la subvention-traitement est retirée à partir du début de l'année scolaire qui suit, à deux mois d'intervalle au moins, la date de la notification de la décision.

La personne qui, conformément aux dispositions du présent article, est restée en fonction pendant cinq années scolaires, avec maintien de la subvention-traitement, est considérée comme possédant un titre de capacité jugé suffisant pour l'emploi qu'elle occupe, à moins qu'avant le 30 juin de la cinquième année scolaire, une décision défavorable ne lui soit notifiée.

Formulaire N/verso

### 13. SERVICES ANTERIEURS : DOCUMENT S 52/2 ou SPEC 52/2 (modèle pages 101 et 102)

La partie supérieure du document sera complétée de la même manière que celle du document S 52/1 ou Spec 52/1.

La partie inférieure du document est consacrée au relevé des services antérieurs. On renseignera avec précision les dates et l'énumération des 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 aux pages 103 et 104 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 toutes les attestations de services antérieurs mentionnées sur le relevé, l'enseignant sera payé sans ancienneté pécuniaire.

<p><b>SERVICES ANTERIEURS</b></p> <p><i>MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE</i></p> <p>SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT</p> <p><b>SECONDAIRE ORDINAIRE</b></p> <p>ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES</p>	<p style="text-align: center;"><b>DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT</b></p> <p><b>ADRESSE :</b></p> <p><b>N° TEL. :</b></p> <p><b>N° FAX :</b></p> <p><b>E MAIL :</b></p>																								
<p style="text-align: center;"><b>Matricule enseignant</b></p> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">S</td> <td style="width: 25%;">A</td> <td style="width: 25%;">M</td> <td style="width: 25%;">J</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p><b>NOM :</b></p> <p><b>PRENOM :</b></p>	S	A	M	J					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4"></td> <td colspan="4" style="text-align: center;"><b>Matricule établissement</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td> </tr> </table>					<b>Matricule établissement</b>				2	2	1	0				
S	A	M	J																						
				<b>Matricule établissement</b>																					
2	2	1	0																						

**SERVICES ANTERIEURS**

<b>Dans l'enseignement, un service public, une entreprise publique ou privée ou dans une profession indépendante</b>					
Nom et adresse de l'établissement ou de l'entreprise	Fonction exercée	Heures par semaine	Niveau - catégorie	Période	
				Du	Au

<p>Visa Pour le Pouvoir organisateur</p>	<p>Certifié exact, fait à Le (la) titulaire</p>	<p>Le</p>
--	---	-----------

<p><b>SERVICES ANTERIEURS</b></p> <p><i>MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE</i></p> <p>SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT</p> <p><b>SECONDAIRE SPECIAL</b></p> <p>ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES</p>	<p style="text-align: center;"><b>DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT</b></p> <p><b>ADRESSE :</b></p> <p><b>N° TEL. :</b></p> <p><b>N° FAX :</b></p> <p><b>E MAIL :</b></p>																								
<p style="text-align: center;"><b>Matricule enseignant</b></p> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">S</td> <td style="width: 25%;">A</td> <td style="width: 25%;">M</td> <td style="width: 25%;">J</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p><b>NOM :</b></p> <p><b>PRENOM :</b></p>	S	A	M	J					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4"></td> <td colspan="4" style="text-align: center;"><b>Matricule établissement</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>					<b>Matricule établissement</b>				2	2	1	5				
S	A	M	J																						
				<b>Matricule établissement</b>																					
2	2	1	5																						

**SERVICES ANTERIEURS**

**Dans l'enseignement, un service public, une entreprise publique ou privée ou dans une profession indépendante**

Nom et adresse de l'établissement ou de l'entreprise	Fonction exercée	Heures par semaine	Niveau - catégorie	Période	
				Du	Au

<p>Visa Pour le Pouvoir organisateur</p>	<p>Certifié exact, fait à Le (la) titulaire</p>	<p>Le</p>
--	---	-----------

**ATTESTATION**  
**POUR L'ADMISSIBILITE DES SERVICES RENDUS PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL**

Je soussigné(e), .....

Directeur(trice), de l'Etablissement / de l'Ecole (1) .....

.....  
.....  
n° de matricule .....

déclare et certifie que Mr / Mme .....

né(e) le ..... à .....

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

Dates de début et de fin des services Du . . . . . Au . . . . .	Niveau(x) Section(s) où l'intéressé(e) a fonctionné	Fonctions remplies	Situation adminis- trative (2)	H o r a i r e		Observations  (5)
				(3)	(4)	

Cette attestation est délivrée sur base des documents suivants (6): .....

**J'autorise l'Autorité ministérielle à contrôler les renseignements énumérés ci-dessus.**

Fait à ....., le ..... **Certifié sincère et véritable**  
Signature :

- (1) Biffer les mentions inutiles.
- (2) Temporaire, définitif, C.S.T., C.M.T., stagiaire Education nationale.
- (3) Nombre de périodes effectivement prestées
- (4) Nombre de périodes constituant une charge complète
- (5) Indiquer éventuellement la date à partir de laquelle l'établissement a été subventionné
- (6) Enumérer les documents dont il s'agit : registre du personnel, états de service, budget, livres des traitements, palmarès, annuaire, etc .

NOM : ..... PRENOM : .....

1. **INTERRUPTION DE SERVICE** : Congés (sauf maladie ou maternité) , congés prestations réduites, absences, disponibilités, interruptions de carrière, etc .

<u>PERIODE</u> :	<u>NBRE DE JOURS</u> :	<u>TYPE D'INTERRUPTION</u> :
DU ..... AU .....	...	.....
DU ..... AU .....	...	.....

2. **CONGE POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITÉ** :

<u>PERIODE</u> :	<u>NBRE DE JOURS</u> :
DU ..... AU .....	...
DU ..... AU .....	...

3. **CONGE POUR CAUSE DE MATERNITE** :

<u>PERIODE</u> :	<u>NBRE DE JOURS</u> :
DU ..... AU .....	...
DU ..... AU .....	...

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

## 14. PROCEDURES PARTICULIERES

### Personnel enseignant - Engagement à titre définitif et extension de la nomination ou engagement à titre définitif (Enseignement libre)

Cette procédure est régie par le statut du 1<sup>er</sup> février 1993 tel que modifié, article 40 et suivants (M.B. du 17 février 1993)

La demande d'agrément dactylographiée sera établie en triple exemplaire, conformément aux documents repris de la page 108 à la page 119, et envoyée accompagnée du document S 12 ou Spec 12, à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement.

Après contrôle de l'Administration, deux copies de la dépêche approuvant l'engagement à titre définitif seront envoyées au Pouvoir organisateur.

Pour tout engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement au 1<sup>er</sup> octobre de l'année scolaire, il est recommandé d'adresser la demande d'agrément pour le 15 décembre de la même année scolaire. Ceci permet la régularisation la plus rapide possible de la situation pécuniaire de l'intéressé(e).

#### REMARQUES :

1. En cas de maternité, il est suggéré d'envoyer les demandes par pli séparé dûment identifié, afin de permettre un traitement prioritaire.
2. En cas de mutation ou de changement d'affectation, il faut joindre au dossier copie de la dépêche agréant la nomination initiale.

En cas d'application de l'article 41 bis du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 (extension de l'engagement à titre définitif) il ne faudra plus transmettre à l'Administration le formulaire repris en page 119 à la condition que l'acte initial de nomination ne mentionne pas le nombre de périodes pour lequel le membre du personnel est nommé.

Si l'acte initial de nomination précise l'horaire, il faudra donc transmettre à l'Administration le formulaire précité.

Si l'acte initial de nomination précise l'horaire pour lequel le membre du personnel est engagé, ce dernier est censé être engagé à titre définitif pour cet horaire et toute diminution et/ou augmentation des prestations doivent être couvertes par un (nouvel) acte de nomination (extension de celle-ci) ou, le cas échéant, par un acte précisant la position administrative particulière pour les heures perdues ou abandonnées.

## Personnel enseignant - Nomination définitive (Enseignement officiel)

Cette procédure est régie par le statut du 6 juin 1994, tel que modifié, article 28 et suivants (M.B. du 13.10.1994)

Les délibérations du Conseil Communal, les arrêtés de la Députation permanente et du Collège de la C.O.C.O.F. doivent être individuels. Ils ne reprendront qu'un seul membre du personnel et préciseront non seulement la fonction, la spécificité et le niveau d'enseignement (secondaire inférieur, secondaire supérieur) mais également l'établissement d'enseignement où le membre du personnel est occupé.

## Examens médicaux d'admission ou d'aptitude (problématique du S.S.A.)

La loi (fédérale) du 28 janvier 2003 relative aux examens médicaux dans le cadre des relations de travail est entrée en vigueur le 19 avril 2003.

Elle s'applique à tout employeur et prévaut d'office sur les dispositions statutaires propres dans l'enseignement subventionné par la Communauté française.

Cette loi implique que le Service de Santé administratif – nouvellement dénommé MEDEX – n'est plus compétent pour effectuer les examens médicaux d'admission ou d'aptitude prévus par les différents statuts des personnels de l'enseignement : ce rôle est clairement dévolu à la médecine du travail, ce que le MEDEX n'est pas.

Plusieurs modifications décrétales permettront la prise en compte de ces nouvelles dispositions mais n'ont pu encore être soumises au Parlement de la Communauté française.

Dans l'attente d'instructions spécifiques du Gouvernement :

- un certificat médical attestant que le membre du personnel ne met pas en danger la santé de ses élèves (article 28 du Pacte scolaire) sera fourni lors de la première entrée en fonction et lors d'une reprise de fonction, si l'interruption a duré plus de 6 mois ;
- les nominations ou engagements à titre définitif postérieurs au 19 avril 2003 ne sont plus soumis à la condition d'admissibilité médicale établie par le MEDEX (ex S.S.A.) Ils font l'objet d'une agrégation sous réserve.

**ATTENTION** : les précédentes dispositions sont prises à titre conservatoire et sont susceptibles de modification à brève échéance. Toute modification fera bien évidemment l'objet d'une communication par le biais d'une circulaire spécifique.

Le MEDEX conserve néanmoins certaines des anciennes compétences du S.S.A. :

- l'examen médical pour inaptitude physique que le membre du personnel doit passer lorsqu'il doit comparaître devant la Commission des Pensions ;
- l'examen médical relatif à la reconnaissance de la maladie ou de l'infirmité comme « maladie ou infirmité grave et de longue durée » (décret du 5 juillet 2000, article 15) ;
- l'examen médical dans le cadre de la réglementation sur les accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail.
- La décision en matière d'octroi du mi-temps médical en cas d'accident du travail ou sur le chemin du travail ;
- Les décisions en matière de maladies professionnelles.

Dans ces cas uniquement, il y a lieu de s'adresser au :

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

### Personnel administratif - Nomination ou engagement à titre définitif

Pour protéger leur emploi vis-à-vis de la réaffectation et donc pouvoir être engagés à titre définitif, les membres du personnel administratif doivent compter une ancienneté de service acquise dans une fonction principale de 240 jours au-delà du seuil d'âge de 22 ans dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

Cette ancienneté de service doit avoir été acquise pendant les années scolaires 2001-2002 et/ou 2002-2003 pour un engagement à titre définitif à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2004.

COMMUNAUTE FRANCAISE  
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

N° matricule ..... (13 chiffres)	Etablissement .....
N° de tél..... N° de fax .....	Adresse .....
	Localité .....

**PROCES-VERBAL D'ENGAGEMENT A TITRE DEFINITIF DANS UNE FONCTION DE RECRUTEMENT**

Le Pouvoir organisateur.....  
dont le siège social est établi .....  
représenté par M /Mme .....  
certifiée, par la présente, sa décision d'engager à titre définitif à la date du <sup>1</sup> .....

M / Mme..... matricule . . . . .	Prénom..... (11 chiffres)
-------------------------------------	------------------------------

dans la (les) fonction (s) de :

Type <sup>4</sup>	Code fonction	Classifi- cation du cours	Branches ou spécialités exercées dans la fonction à la date de l'engagement	Forme <sup>2</sup>	Niveau DI-DS

-----  
<sup>1</sup> En cas de date différente du 1<sup>er</sup> octobre, veuillez stipuler l'article du décret du 1<sup>er</sup> février 1993, tel que modifié, auquel vous faites référence ou l'article 13 de l'A.G. du 14 juin 1993 (transformation d'options ou de type d'enseignement).  
<sup>2</sup> Préciser la forme **G, T ou P** pour l'enseignement ordinaire (cfr circulaire du 7 septembre 1994). Préciser la forme **1, 2, 3 ou 4** pour l'enseignement spécial.  
<sup>3</sup> Compléter le titre de l'intéressé.  
<sup>4</sup> Préciser le type .

L'intéressé(e) répond, en outre, aux conditions suivantes fixées par le décret du 1<sup>er</sup> février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.

- 1° être belge ou ressortissant d'un pays membre des Communautés européennes, sauf dérogation accordée par le Gouvernement de la Communauté française en date du .....
- 2° jouir des droits civils et politiques ;
- 3° être porteur du titre de capacité suivant<sup>3</sup>(.....)
  - titre requis
  - titre jugé suffisant A.
  - titre visé à l'article 3 de l'A.R. du 17.03.1967 et avoir occupé l'emploi pendant 5 années consécutives sans avis défavorable de l'Inspection pendant les années scolaires de 19..... / 19..... à 19..... / 19.....
  - titre jugé suffisant B.  
dont 3 décisions consécutives et favorables sur avis de la Commission des Titres B  
le..... le..... le.....  
et avoir occupé pendant cinq années consécutives la fonction concernée de 19..... / 19..... à 19...../ 19.....
  - CAP/CNTM/DAP obtenu le.....
  - valorisation d'expérience utile datée du .....
- 4° posséder la capacité linguistique visée aux articles 13 à 16 de la loi du 30.07.1963 et avoir réussi, le cas échéant, l'examen linguistique portant sur la connaissance approfondie/suffisante de la langue d'enseignement le .....
- 5° être de conduite irréprochable ;
- 6° satisfaire aux lois sur la milice ;
- 7° avoir été jugé physiquement apte par le SSA le ..... N° médical.....
- 8° occuper un emploi qui ne doit plus être soumis à la réaffectation ou à la remise au travail et compter une ancienneté d'au moins 720 jours de service dans l'enseignement répartis sur trois années scolaires au moins dont 360 jours dans la fonction auprès du P.O., répartis sur 2 années scolaires au moins ou, dans le cas de l'article 46, auprès d'un autre établissement de même caractère, calculée selon les modalités prévues à l'article 29bis du décret du 1<sup>er</sup> février 1993, tel que modifié ( 1 ) ;
- 8°bis occuper un emploi qui ne doit plus être soumis à la réaffectation ou à la remise au travail, compter une ancienneté de service de 720 jours répartis sur 3 années scolaires au moins, 360 jours d'ancienneté dans la fonction de .....d'une part, et 180 jours de prestation dans la fonction de ....d'autre part pour laquelle il possède le titre requis ( 1 )
- 9° occuper l'emploi en fonction principale ;
- 10° avoir introduit, le cas échéant, sa candidature dans la forme et le délai fixé par l'appel aux candidats ;
- 11° ne pas avoir dépassé la limite d'âge de 55 ans, sauf dispense accordée par le Gouvernement de la Communauté française. Cette limite peut être relevée du nombre d'années que l'intéressé(e) peut faire valoir pour l'ouverture du droit à une pension à charge du Trésor public ;
- 12° ne pas avoir fait l'objet d'un rapport défavorable définitif établi avant le 1<sup>er</sup> mai par le P.O. ou son délégué .

( 1 ) choix à faire entre le 8° et le 8°bis

Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires et que l'emploi pour lequel l'engagement à titre définitif est proposé n'est pas un emploi du cadre complémentaire.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en triple exemplaire à ....., le.....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur

NOM.....

Prénom.....

Matricule.....

ACCORD DU CHEF DU CULTE (cours de religion)

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e)

- REMPLIT

- NE REMPLIT PAS

les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 1<sup>er</sup> février 1993, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.

Date .....

Signature.....

COMMUNAUTE FRANCAISE  
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

N° matricule ..... (13 chiffres)	Etablissement .....
.....	Adresse .....
	Localité .....
N° de tél.....	
N° de fax. ....	

**Procès-verbal d'engagement à titre définitif dans une fonction de sélection.**  
**(article 51 du décret du 1<sup>er</sup> février 1993)**

Le Pouvoir organisateur .....

dont le siège social est établi à .....

représenté par M / Mme .....

notifie, par la présente, sa décision d'engager à titre définitif à la date du.....

M /Mme.....	Prénom.....
matricule . . . . .	(11 chiffres)

dans la fonction de sélection suivante <sup>1</sup>:

.....

<sup>1</sup> Pour compléter ce cadre, il y a lieu de se référer aux dénominations des fonctions reprises au décret du 4 janvier 1999 tel que modifié.

L'intéressé(e) répond, en outre, aux conditions suivantes fixées par le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné :

1. Avoir acquis une ancienneté de service de six ans au sein de l'enseignement subventionné dans une des fonctions de recrutement, de sélection ou de promotion calculées selon les modalités fixées à l'article 29bis du décret du 1<sup>er</sup> février 1993, tel que modifié.
2. Etre engagé à titre définitif dans une de ces fonctions depuis deux ans au moins dans l'enseignement subventionné.
3. Etre titulaire avant cet engagement d'une fonction comportant au moins une demi-charge dans l'enseignement subventionné.
4. Etre porteur d'un titre de capacité prévu à l'article 2 du décret du 1<sup>er</sup> février 1993, tel que modifié, et déterminé par le Gouvernement de la Communauté française pour la fonction de recrutement qui appartient au même niveau d'enseignement que la fonction de sélection à conférer.
5. Occuper l'emploi de la fonction de sélection en fonction principale.
6. Avoir exercé la fonction de sélection pendant une période de 6 années, le cas échéant, diminué du nombre d'années au cours desquelles le membre du personnel a été titulaire à titre temporaire ou définitif d'une fonction de recrutement, de sélection ou de promotion ( si application de l'article 53, §2bis )

Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en 3 exemplaire à ....., le .....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur,

Cadre réservé l'Administration :

L'intéressé(e)	- REMPLIT - NE REMPLIT PAS
les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 1 <sup>er</sup> février 1993, tel que modifié, fixant le statut des membres subsidiés de l'enseignement libre subventionné.	

Date.....

Signature

COMMUNAUTE FRANCAISE  
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

N° matricule ..... (13 chiffres)	Etablissement .....
.....	Adresse .....
	Localité .....
N° de tél.....	
N° de fax. ....	

**Procès-verbal d'engagement à titre définitif dans une fonction de promotion.**  
**(article 59 du décret du 1<sup>er</sup> février 1993)**

Le Pouvoir organisateur .....

dont le siège social est établi à .....

représenté par M / Mme .....

notifie, par la présente, sa décision d'engager à titre définitif à la date du.....

M /Mme.....	Prénom.....
matricule . . . . .	(11 chiffres)

dans la fonction de promotion suivante <sup>1</sup> :

<sup>1</sup> Pour compléter ce cadre, il y a lieu de se référer aux dénominations des fonctions reprises au décret du 4 -01-1999 tel que modifié.

L'intéressé(e) répond, en outre, aux conditions suivantes fixées par le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné :

1. être belge ou ressortissant d'un pays membre de l'Union européenne, sauf dérogation accordée par le Gouvernement de la Communauté française ;
2. être titulaire à titre définitif depuis six ans au moins dans l'enseignement subventionné d'une des fonctions de recrutement, de sélection ou de promotion ;
3. être titulaire avant cet engagement d'une fonction comportant au moins une demi-charge dans l'enseignement subventionné ;
4. être porteur d'un titre de capacité prévu à l'article 2 du décret du 1<sup>er</sup> février 1993, tel que modifié, et déterminé par le Gouvernement de la Communauté française pour la fonction de recrutement qui appartient au même niveau d'enseignement que la fonction à conférer.
5. Avoir exercé la fonction de promotion pendant une période de 6 années, le cas échéant, diminuée du nombre d'années précédant sans interruption l'engagement dans la fonction de promotion au cours desquelles le membre du personnel a été titulaire à titre définitif d'une fonction de recrutement, de sélection ou de promotion ( si application de l'article 60, §2bis ).

*Les conditions fixées aux points 2 et 3 ne sont pas requises pour la fonction de chef de travaux d'atelier.*

Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en triple exemplaire à ....., le .....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur,

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e)	- REMPLIT - NE REMPLIT PAS
les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 1 <sup>er</sup> février 1993, tel que modifié, fixant le statut des membres subsidiés de l'enseignement libre subventionné.	
Date.....	Signature

COMMUNAUTE FRANCAISE  
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

N° matricule ..... (13 chiffres)	Etablissement .....
.....	Adresse .....
N° de tél.....	Localité .....
N° de fax. ....	

**Engagement à titre définitif d'un membre du personnel administratif**

Le Pouvoir organisateur .....  
dont le siège social est établi à .....  
représenté par M / Mme .....  
décide d'engager à titre définitif à la date du .....

Mr/Mme.....	Prénom.....
matricule . . . . .	(11 chiffres)

dans la fonction la fonction de <sup>1</sup> :	commis-dactylographe
	rédacteur

l'intéressé(e) répond aux conditions suivantes :

1. être Belge ou ressortissant d'un pays membre de l'Union européenne, sauf dérogation accordée par le Gouvernement de la Communauté française en date du.....
2. jouir des droits civils et politiques ;
3. posséder le ou les diplôme(s) de .....  
obtenus en langue française **ou** avoir réussi l'examen d'aptitude linguistique le .....
4. avoir été jugé(e) physiquement apte par le SSA le .....numéro médical .....
5. avoir prêté le serment requis pour ses fonctions à (dénomination et localité de l'établissement);  
.....
6. être entré(e) en service dans l'enseignement subventionné le .....  
à l'âge de..... ;

<sup>1</sup> Biffer la mention inutile



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

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

N° matricule ( 13 chiffres) .....	Etablissement .....	
	Adresse .....	
N° de tél.....	Localité .....	
N° de fax. ....		

**Changement d'affectation et mutation d'un membre du personnel subsidié de l'enseignement libre subventionné exerçant une fonction de recrutement, de sélection ou de promotion.**

Articles 41, 49 et 56 du décret du 1-2-1993, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement subventionné.

**Article 1:** Attendu que :

M/ Mme..... Prénom.....  
matricule..... (11 chiffres)  
est engagé à titre définitif<sup>1</sup>, auprès du Pouvoir organisateur<sup>2</sup> .....  
dans l'établissement :<sup>2</sup>

Etablissement .....	
Adresse .....	
Localité .....	
Téléphone .....	
Matricule .....	

dans la fonction pour laquelle il (elle) demande le changement d'affectation ou la mutation ( \*)

Attendu que ce Pouvoir organisateur accepte la demande de changement d'affectation ou la demande de mutation ( \*) introduite par le membre du personnel, il lui confirme le changement d'affectation ou la mutation ( \*) à partir du<sup>3</sup> .....

( \*) biffer la mention inutile

dans l'établissement d'enseignement<sup>4</sup> .....  
dans la fonction de :

Type <sup>5</sup>	Code Fonction	Classifi- cation du cours	Fonction - Branches ou spécialité	Nbre de périodes hebdo.	Forme <sup>6</sup>	Niveau DI - DS

<sup>1</sup> Veuillez joindre une copie de l'agrément de nomination définitive ou engagement à titre définitif qui sert de base au changement d'affectation ou à la mutation

<sup>2</sup> Etablissement d'origine ou P.O. de l'établissement d'origine

<sup>3</sup> Les dates doivent être les mêmes.

<sup>4</sup> Etablissement d'arrivée ou P.O. d'arrivée

<sup>5</sup> Préciser le type.

<sup>6</sup> Préciser la forme G, T ou P pour l'enseignement secondaire ordinaire – cfr circulaire du 7 septembre 1994  
Préciser la forme 1, 2, 3 ou 4 pour l'enseignement secondaire spécial

**SI LE MEMBRE DU PERSONNEL CHANGE DE P.O. UNIQUEMENT :**

Attendu que le Pouvoir organisateur<sup>5</sup>.....

.....  
accepte aussi la demande de mutation introduite par le membre du personnel, il lui confirme la mutation à partir du<sup>6</sup>..... dans l'établissement d'enseignement<sup>1</sup>.....

.....  
dans la fonction de :

Type <sup>3</sup>	Code Fonction	Classifi- cation du cours	Fonction - Branches ou spécialité	Nbre de périodes hebdo.	Forme <sup>4</sup>	Niveau DI - DS

**Article 2**

Le Pouvoir organisateur<sup>1</sup>.....

engage le membre du personnel à titre définitif à partir du<sup>2</sup>.....

Fait en triple exemplaire à ....., le .....

Le Membre du personnel,

Le(s) Pouvoir(s) organisateur(s),

Si le membre du personnel enseigne pour tout ou partie de sa charge le cours de religion, le chef du culte marque son accord.

VISA DU CHEF DU CULTE (cours de religion)

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e)

- REMPLIT

- NE REMPLIT PAS

les conditions de changement d'affectation ou de mutation ( \* ) prévues par le décret du 1<sup>er</sup> février 1993, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.

( \* ) biffer la mention inutile.

Date.....

Signature.

<sup>5</sup> Etablissement d'arrivée ou P.O. d'arrivée

<sup>6</sup> Les dates doivent être les mêmes

<sup>3</sup> Préciser la forme G, T ou P pour l'enseignement secondaire ordinaire -

Préciser la forme 1, 2, 3 ou 4 pour l'enseignement secondaire spécial

<sup>4</sup> Préciser le type.

COMMUNAUTE FRANCAISE  
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

**Application de l'article 41 Bis du décret du 1<sup>er</sup> février 1993**

N° matricule ..... (13 chiffres)	Etablissement .....
N° de tél..... N° de fax.....	Adresse .....
	Localité .....

Le Pouvoir organisateur  
dont le siège social est sis à

représenté par Madame/Monsieur  
notifie l'extension de l'engagement à titre définitif de

Madame/Monsieur Matricule	Prénom
------------------------------	--------

pour .... heure(s)  
en qualité de  
dans l'enseignement secondaire inférieur/supérieur  
à partir du

Date

Le Pouvoir organisateur,

---

**CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION**

L'intéressé(e)	REPLIT NE REPLIT PAS (voir lettre en annexe)
Les conditions de l'extension de l'engagement à titre définitif	
Date	Signature

## 15. Mise en disponibilité par défaut d'emploi, réaffectation, remise au travail/ rappel provisoire en service et/ou rappel provisoire à l'activité

Les Pouvoirs organisateurs qui mettent un membre de leur personnel en disponibilité par défaut d'emploi sont tenus, sans préjudice des autres obligations imposées par les arrêtés du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995 (personnel directeur et enseignant, personnel auxiliaire d'éducation, personnel paramédical) ou par l'arrêté royal du 27 juillet 1976 (personnel administratif libre et officiel, et professeurs de religion dans l'enseignement officiel subventionné), d'établir un document S 12 ou Spec 12 indiquant que le membre du personnel a perdu la totalité ou une partie de sa charge.

### Mise en disponibilité par défaut d'emploi

Il y a lieu de reprendre sur la demande d'avance la description de toutes les attributions pour lesquelles le membre du personnel est mis en disponibilité en précisant la fonction, le niveau, le nombre d'heures etc.

#### Spec 12 ou S12 dactylographié

La formule "mise en disponibilité par défaut d'emploi" précédera immédiatement la description visée ci-dessus.

### Perte partielle de charge.

Il convient de reprendre sur le S 12 ou le Spec 12 en premier lieu, les prestations conservées et à la suite, la description des attributions perdues par défaut d'emploi.

Le total des heures correspondra à la somme des heures conservées et des heures perdues, en concordance avec les attributions antérieures.

#### Spec 12 ou S12 dactylographié

L'annotation : "Perte partielle de charge" précédera immédiatement la description des attributions perdues.

## Réaffectation/remise au travail/rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité.

### Dans l'établissement où le membre du personnel a été mis en disponibilité

Les Pouvoirs organisateurs qui réaffectent, remettent au travail ou rappellent provisoirement un membre du personnel mis en disponibilité ou déclaré en perte partielle de charge dans le même établissement préciseront la fonction, le niveau et le nombre d'heures pour lesquelles le membre du personnel est réaffecté, remis au travail ou rappelé provisoirement à la suite de la description de la mise en disponibilité ou de la perte partielle de charge.

Il va de soi que le total ne devra pas reprendre deux fois les mêmes heures (mise en disponibilité + réaffectation / remise au travail / rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité).

### Dans un autre établissement

La Direction, qui "accueille" un membre du personnel par reconduction, à l'initiative des organes de réaffectation ou par autoréaffectation, précisera les prestations pour lesquelles le membre du personnel est réaffecté, remis au travail et/ou rappelé provisoirement dans son établissement, en concordance avec les documents établis par l'établissement d'origine.

### Spec 12 ou S12 dactylographié

Ces prestations suivront immédiatement les attributions fournies dans cet établissement mais elles seront précédées de la mention « REAFFECTATION » / « REMISE AU TRAVAIL », « RAPPEL PROVISOIRE EN SERVICE » ou « RAPPEL PROVISOIRE A L'ACTIVITE ».

En ce qui concerne l'enseignement secondaire ordinaire, l'encodage des codes "Di" sera scrupuleusement respecté lors de la rédaction des documents S 12 .

La dénomination de l'établissement qui a placé le membre du personnel en disponibilité ou en perte partielle de charge apparaîtra sous la rubrique "autres fonctions" ainsi que le nombre d'heures, la fonction, le niveau, etc.

La dénomination de l'établissement qui accueille le membre du personnel en réaffectation, remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire en activité apparaîtra sous la rubrique "autres fonctions" ainsi que le nombre d'heures, la fonction, le niveau, etc.

Au moment de la connaissance de la réaffectation, de la remise au travail, du rappel provisoire en service ou du rappel en activité, le Pouvoir organisateur d'origine établit un nouveau S12 ou Spec 12 en indiquant dans la rubrique : "autres fonctions" : réaffectation ... pour X heures ... dans l'(les) établissement(s)...

## Suspension temporaire du droit à la subvention-traitement d'attente

Les articles 40, § 6 de l'A.G.C.F. du 28 août 1995 (subventionné libre), 15 § 5 de l'A.G.C.F. du 28 août 1995 (subventionné officiel) et 3, § 6 de l'arrêté royal du 27 juillet 1976 (personnel administratif libre et officiel, et professeurs de religion dans l'enseignement officiel subventionné) permettent à un membre du personnel, mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclaré en perte partielle de charge de suspendre temporairement son droit à la subvention-traitement d'attente correspondant à tout ou partie des prestations qui font l'objet de sa mise en disponibilité. Cette suspension de la subvention-traitement d'attente est accordée **uniquement** au 1<sup>er</sup> septembre et pour la durée de l'année scolaire, c'est-à-dire du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août.

Cette suspension qui peut être totale ou partielle est signifiée par écrit à l'aide du document EL/D-N.TA pour l'enseignement secondaire libre subventionné et du document APPR pour l'enseignement secondaire officiel subventionné [ repris dans la circulaire annuelle relative aux mises en disponibilité par défaut d'emploi et réaffectations ] au Pouvoir organisateur et le double de ce document est transmis en un exemplaire par son intermédiaire à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement.

Le détail des prestations qui fait l'objet de la disposition précitée sera repris au S 12 ou Spec 12 dans la description des attributions du membre du personnel au 1<sup>er</sup> septembre de l'année en cours.

La description des attributions reprendra, le cas échéant, les rubriques suivantes :

1. Mise en disponibilité ou perte partielle de charge pour X heures.
2. Suspension totale/partielle, article 40 § 6 de l'A.G.C.F. du 28 août 1995 (subventionné libre), article 15 § 5 de l'A.G.C.F. du 28 août 1995 (subventionné officiel) et article 3 § 6 de l'A.R. du 27 juillet 1976 (personnel administratif libre et officiel, et professeurs de religion dans l'enseignement officiel subventionné) pour X heures (préciser les heures pour lesquelles une suspension est demandée).
3. Demande de la subvention-traitement d'attente pour X heures (en cas de suspension partielle du droit à la subvention-traitement d'attente).

Le total ne reprendra que les heures pour lesquelles une subvention-traitement est demandée.

**REMARQUE IMPORTANTE :** au-delà de ce qui est rappelé ci-dessus, il conviendra de vous référer, pour les opérations de mise en disponibilité par défaut d'emploi et de réaffectation, aux circulaires annuelles qui vous seront transmises avant la rentrée scolaire par les différentes commissions centrales de réaffectation.

## Envoi des documents

La demande d'avance où sont consignées les attributions des membres du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclarés en perte partielle de charge et / ou réaffectés ou remis au travail ou rappelés provisoirement en service ou à l'activité devra toujours être jointe à la fiche récapitulative.

Pour le document S 12 ou Spec 12 dactylographié, compléter les cases "situation" en y inscrivant la lettre D.

Pour le document S 12 informatisé, la case « situation administrative » doit être complétée en y inscrivant la lettre D .

Par ailleurs, il y a lieu d'inscrire dans la colonne S ou Sit (Situation) en regard de chaque branche ou fonction :

1. lorsque le membre du personnel exerce sa fonction à titre temporaire intérimaire dans un emploi non vacant d'une durée inférieure à 15 semaines :  
→ S 12 ou Spec 12 dactylographié : la lettre I  
→ S 12 informatisé : la lettre I.
2. lorsque le membre du personnel exerce sa fonction à titre temporaire stable dans un emploi non vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines  
→ S 12 ou Spec 12 dactylographié : la lettre S  
→ S 12 informatisé : la lettre S.
3. lorsque le membre du personnel exerce sa fonction à titre temporaire stable dans un emploi vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines  
→ S 12 ou Spec 12 dactylographié : la lettre V  
→ S 12 informatisé : la lettre V.
4. lorsque le membre du personnel est titulaire de sa fonction à titre définitif et dès que le Pouvoir organisateur a reçu la dépêche d'approbation  
→ S 12 ou Spec 12 dactylographié : la lettre D  
→ S 12 informatisé : la lettre D.

Une nouvelle nomination définitive ou un nouvel engagement à titre définitif met fin au prorata de la charge retrouvée à la situation précédente de mise en disponibilité et de réaffectation ou de remise au travail.

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

Les démarches décrites ci-dessous sont complémentaires à la fourniture, par l'établissement scolaire, du document «déclaration de cumul » repris en pages 40 et 41.

### 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 pages 133 et 134 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 ;
- 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 hors enseignement

Indiquer la nature de la fonction (salarisée 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 charge dans l'enseignement

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 ».

## **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 indépendante (Commission DE BONDT-voir également circ. du 14-09-2000)**

### 1. Base réglementaire.

L'article 5 de l'arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire, tel que modifié, précise :

*« L'expression fonction accessoire désigne la fonction, qu'elle soit ou non à prestations complètes, qu'exerce dans une ou plusieurs écoles ou institutions régies par le présent statut, l'agent : (...)*

*b) qui exerce déjà une profession indépendante comportant une activité professionnelle qui exige au moins 60 % des prestations hebdomadaires fournies par celui qui exerce la même activité de manière exclusive ».*

L'article 5 bis de l'arrêté précité, introduit par l'article 2 de la loi du 8 février 1974, prévoit que tout membre du personnel concerné par les dispositions de l'article 5,b), peut demander au Ministre compétent de constater que sa profession indépendante n'absorbe pas dans son chef une activité professionnelle, et de reconnaître le caractère principal de sa fonction dans l'enseignement.

Le Ministre prend sa décision annuellement, sur l'avis d'une Commission dite « De Bondt », laquelle base son avis sur les 4 éléments suivants :

- la nature de la profession indépendante ;
- les revenus que procure au membre du personnel l'exercice de cette profession indépendante ;
- la durée des prestations que comporte l'exercice de cette profession ;
- les horaires pratiqués.

Cette réglementation s'applique aux membres du personnel directeur et enseignant, auxiliaire d'éducation, paramédical, psychologique et social.

Il est important de retenir que tout indépendant en fonction dans l'enseignement est réputé, a priori, comme titulaire d'une fonction accessoire. Le membre du personnel qui n'introduit pas de demande est par conséquent rémunéré automatiquement pour une fonction accessoire.

## 2. Définition de la notion de travailleur indépendant.

Est considéré comme travailleur indépendant quiconque est assujetti au statut social des travailleurs indépendants (I.N.A.S.T.I.) et est dès lors inscrit à la Caisse nationale ou à une caisse auxiliaire, et ce même en l'absence de revenus imposables.

Ne sont pas considérés comme indépendants pour l'application de la réglementation précitée, les membres du personnel qui perçoivent des droits d'auteur, ou qui exercent des mandats à titre bénévole, par exemple au sein d'organismes à caractère culturel ou social.

En revanche, le gérant ou l'administrateur à titre gratuit d'une société qui, de ce fait, serait assujetti au statut social des travailleurs indépendants, sera bel et bien considéré comme travailleur indépendant.

ATTENTION : il importe de ne pas confondre la qualité d'indépendant complémentaire (qualification effectuée par l'I.N.A.S.T.I. – réglementation fédérale) et la fonction reconnue principale dans l'enseignement (réglementation communautaire)

En effet, un enseignant ayant la qualité d'indépendant complémentaire (son horaire dans l'enseignement étant supérieur à 60 % d'un horaire à temps complet) ne démontre pas par ce seul fait le caractère principal de sa fonction dans l'enseignement. Cette reconnaissance reste sujette à la décision ministérielle sur avis de la Commission « De Bondt ». Par ailleurs, s'il néglige d'introduire une demande de reconnaissance de fonction principale, il sera de plein droit considéré comme étant en fonction accessoire dans l'enseignement, quelles que soient les importances respectives de sa fonction dans l'enseignement et de sa fonction indépendante.

D'autre part, un membre du personnel peut voir sa fonction dans l'enseignement reconnue comme principale même si elle comporte un nombre d'heures inférieur à 60 % d'un horaire complet.

## 3. Procédure d'introduction des dossiers.

### 3.1. Démarches à effectuer par le Pouvoir organisateur.

Lorsqu'un indépendant est engagé dans l'enseignement, ou lorsqu'un membre du personnel, définitif ou temporaire, déjà en fonction dans l'enseignement, entame une activité indépendante, l'établissement doit effectuer deux démarches :

- renvoi, à la Direction déconcentrée dont dépend l'établissement, d'une déclaration de cumul (pages 40 et 41) – voir point 8 page 38.

- introduction de la demande de dérogation prévue à l'article 10, §6 de l'arrêté royal n°63 du 20 juillet 1982 tel que modifié, en faisant, le cas échéant, allusion à la demande de reconnaissance de la fonction principale dans l'enseignement introduite par le membre du personnel concerné.

La procédure d'introduction de cette demande de dérogation est exposée dans le point n°16 page 124. Cette demande, qui se fait via le document pages 133 à 134, doit être renouvelée chaque année, et être adressée à la Direction déconcentrée, endéans les 30 jours de la prise d'effet du cumul.

### 3.2. Démarche à effectuer par le membre du personnel .

Sans préjudice des obligations qui incombent à toute personne qui débute ou poursuit une activité indépendante, le membre du personnel qui désire que sa fonction dans l'enseignement soit considérée comme principale, doit introduire sa demande, de préférence par lettre recommandée à la poste, en renvoyant le document page 135 **dûment complété**.

Cette demande, qui doit être introduite endéans les 30 jours de la prise d'effet du cumul, sera complétée, dès que possible, par :

- une attestation de l'I.N.A.S.T.I. ou de la Caisse d'assurances sociales pour travailleurs indépendants mentionnant le montant des cotisations sociales ou en prouvant l'exonération, pour l'année civile faisant l'objet de la demande ;
- une copie de l'avertissement-extrait de rôle ou de la déclaration fiscale relative aux revenus de l'année civile faisant l'objet de la demande.

Une demande de reconnaissance doit être introduite chaque année scolaire. La Commission « De Bondt » émettant un avis par année civile, l'année scolaire fera donc l'objet de deux décisions.

### REMARQUES IMPORTANTES.

- La Commission « De Bondt » ne pourra, en cas général, émettre un avis qu'après fourniture, pour l'année civile faisant l'objet de la demande, des documents précités.
- Il est clair que le membre du personnel qui débute une activité indépendante ou le travailleur indépendant qui débute dans l'enseignement, ne pourra fournir immédiatement les documents demandés.

Il sera, dans l'intervalle séparant l'introduction de sa première demande de reconnaissance de fonction principale, et la décision ministérielle prise sur avis de la Commission « De Bondt », considéré comme exerçant une fonction accessoire.

- Si le membre du personnel exerce un mandat d'administrateur ou de gérant à titre gratuit, il peut obtenir un avis rapide de la Commission, sans attendre la fourniture de la copie de l'avertissement-extrait de rôle ou de la déclaration fiscale, pour autant qu'il accompagne sa demande par :
  - une copie des statuts de la société publiés au « Moniteur belge », précisant la nature gratuite de son mandat ;
  - une copie d'acte notarié, établissant la gratuité du mandat.

**Ceci ne le dispense pas de renouveler cette demande chaque année scolaire.**

#### 4. Conséquences.

##### 4.1. Mode de rémunération de la fonction accessoire.

- La fonction accessoire est toujours rémunérée sur base du minimum de l'échelle de traitement, c'est-à-dire **sans tenir compte de l'ancienneté pécuniaire**.
- Le dénominateur de fonction accessoire est différent du dénominateur de fonction principale :

<u>Dénominateur fonction principale</u>	<u>Dénominateur fonction accessoire</u>
20 ou 22	25
24, 25 ou 26	30
30	35
36	42

Ceci signifie qu'un professeur de cours généraux dans le secondaire inférieur, payé en fonction principale en 22èmes, le sera, en fonction accessoire, en 25èmes.

Une surveillante-éducatrice, rémunérée en fonction principale en 36èmes, le sera, en fonction accessoire, en 42èmes.

- La rémunération en fonction accessoire ne donne droit ni à l'allocation de fin d'année, ni au pécule de vacances, ni, pour les membres du personnel temporaire, à la rémunération différée (rémunération liquidée pour les mois de juillet et août, calculée au prorata des prestations effectuées au cours de l'année scolaire).

D'une manière générale, la rémunération en fonction accessoire ne peut excéder un tiers de la charge complète. Ceci signifie concrètement qu'un surveillant-éducateur qui, prestant un temps plein, est rémunéré en fonction accessoire, percevra 12/42èmes du minimum de son échelle de traitement.

#### EXCEPTION IMPORTANTE :

Le membre du personnel qui sollicite, pour la première fois, la reconnaissance de sa fonction principale dans l'enseignement, est rétribué, en attendant la décision ministérielle, en fonction accessoire. Cependant, le paiement de ses prestations ne sera pas, au départ, limité au tiers d'une charge complète. En cas de décision ministérielle défavorable, il sera toutefois procédé à la récupération de la subvention-traitement liquidée pour les prestations excédant ce tiers.

D'autre part, par décision conjointe des Ministres DI RUPO et LEBRUN du 22 mai 1992, les services F.L.T. de la Direction générale sont autorisés à liquider une subvention-traitement calculée en fonction principale au membre du personnel qui exerce une profession indépendante, lorsque le Ministre compétent a entériné l'avis émis par la Commission reconnaissant la fonction dans l'enseignement comme fonction principale, jusqu'à un avis contraire éventuel pour une année civile antérieure.

Ce paiement en fonction principale est néanmoins conditionné par le fait que le membre du personnel bénéficiant de cette mesure introduise, chaque année, dans les formes et les délais énoncés plus haut, une demande de reconnaissance de fonction principale.

En pratique, comment l'indépendant est-il payé dans l'enseignement ?

- S'il n'introduit pas de demande de reconnaissance de fonction principale auprès de la Commission « De Bondt » (voir document pages 135 à 136) , il sera payé (sous réserve relative à la demande de dérogation à l'arrêté royal n°63 – voir page 39), en fonction accessoire.

Exemple : un surveillant-éducateur, prestant 36 heures dans l'enseignement, sera rémunéré à raison de 12/42èmes en fonction accessoire.

- S'il introduit une demande de reconnaissance de fonction principale auprès de la Commission « De Bondt », il sera provisoirement payé pour toutes ses heures prestées en fonction accessoire.

Exemple : un surveillant-éducateur, prestant 36 heures dans l'enseignement, sera rémunéré à raison de 36/42èmes en fonction accessoire.

- Si le Ministre, suite à l'avis de la Commission « De Bondt », décide de reconnaître la fonction principale dans l'enseignement, le membre du personnel recevra les arriérés correspondant à la différence entre la subvention-traitement de fonction principale (donc avec le diviseur de fonction principale et l'ancienneté pécuniaire) et la subvention-traitement provisoirement fixée.

Par contre, si le Ministre, suite à l'avis de la Commission, décide que l'indépendant est en fonction accessoire dans l'enseignement, celui-ci devra rembourser ce qu'il aura reçu pour les heures de cours dépassant le tiers de charge complète.

#### 4.2. Conséquences administratives.

Le membre du personnel qui effectue ses prestations en fonction accessoire ne peut comptabiliser son ancienneté administrative. Il ne peut donc prétendre à une priorité au sein de son Pouvoir organisateur, pas plus qu'il ne peut, tant qu'il n'est pas reconnu en fonction principale, bénéficier d'une nomination ou d'une désignation à titre définitif.

#### 5. Introduction du dossier de demande de reconnaissance de fonction principale.

La demande de reconnaissance, ainsi que les documents la complétant, seront introduits selon les modalités décrites au point 3.2., et envoyées à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné  
A l'attention de Madame KEMPENEERS-LEFEVRE  
Bureau 2E225,  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 BRUXELLES  
Tél 02.413.38.92

La demande est à introduire chaque année. Il n'y a jamais reconduction automatique de l'avis.

Le membre du personnel dont la demande fait l'objet d'un **avis favorable** en est avisé par le Service général de gestion des Personnels de l'Enseignement subventionné.

Le membre du personnel dont la demande fait l'objet d'un **avis défavorable** en est avisé par le Secrétaire de la Commission « De Bondt ».

Dans les conditions précisées par cette information, il peut faire appel auprès de la Commission, soit en apportant des éléments complémentaires à l'appui

de sa demande, soit, s'il le désire, en étant entendu par celle-ci. Il peut, lors de cette audition, se faire assister d'un conseil de son choix.

### **Fonction salariée**

Voir déclaration de cumul page 38.

#### - Fonction salariée exercée à temps plein :

Si le traitement brut de salarié est inférieur à l'échelle minimale du surveillant-éducateur (barème 122, anc. 0), la fonction enseignante reste fonction principale.

Si le traitement brut de salarié est supérieur ou égal à l'échelle minimale du surveillant-éducateur (barème 122, anc. 0), la fonction enseignante devient accessoire.

#### - Fonction salariée exercée à temps partiel :

Si le traitement brut de salarié est inférieur au traitement brut qu'il aurait perçu s'il était à temps plein dans l'enseignement, mais sans ancienneté barémique, la fonction enseignante reste principale.

Si le traitement brut de salarié est supérieur ou égal au traitement brut qu'il aurait perçu s'il était à temps plein dans l'enseignement, mais sans ancienneté barémique, la fonction enseignante devient accessoire.

### **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).

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

Ces dispositions font l'objet de la circulaire n° 819 du 07/04/2004.

Le membre du personnel bénéficiant d'une disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite qui désire exercer une profession lucrative, doit en solliciter **préalablement** l'autorisation auprès du Ministre compétent.

Ce faisant, il s'engage à ne pas dépasser le montant de revenus défini par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 9 mai 1995 fixant les conditions dans lesquelles un membre du personnel en D.P.P.R. peut être autorisé à exercer une activité lucrative.

Ces montants dépendent du type d'activité (salariée, indépendante, etc.), et les chiffres actualisés peuvent être consultés (en recherchant l'arrêté précité) sur le site [www.cdadoc.cfwb.be](http://www.cdadoc.cfwb.be) de la Communauté française.

La demande sera établie en utilisant l'annexe page 137, laquelle sera envoyée à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement scolaire.

**ATTENTION** : le membre du personnel qui, dans le cadre d'une D.P.P.R. de type IV, a obtenu l'autorisation d'exercer une activité lucrative **en tant qu'indépendant**, est invité à solliciter la reconnaissance de sa fonction dans l'enseignement comme étant principale, conformément aux dispositions décrites page 127 point 3.2.

#### **En cas de perception d'une pension :**

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.

Attention : au-delà de 65 ans, pas de fonction possible dans l'enseignement.

## DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL

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

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

Année scolaire :

... / ...
-----------

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

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

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

2. Autres démarches

- FOREM
- ORBEM
- Presse
- Réaffectation

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

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

OUI / NON (biffer la mention inutile)

Si oui, date d'envoi :

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

NOM :  
PRENOM :  
DATE DE NAISSANCE :  
ADRESSE PERSONNELLE :

DATE :

N° TELEPHONE PERSONNEL :

D.G.P.E.S  
Commission DE BONDT  
A l'attention de  
Madame KEMPENEERS-LEFEVRE  
Bureau 2<sup>E</sup>225  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 BRUXELLES  
Tél : 02.413.38.92

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

Madame, Monsieur,

Tout en exerçant une activité indépendante, j'exerce une charge  
de ..... heures/semaine dans l'enseignement pour l'année scolaire ---- / ----

Etablissement concerné :  
Dénomination :

Rue :  
CP :                      Localité :

Niveau : secondaire  
Type : ordinaire – spécial (1)  
Réseau : libre – communal – provincial (1)  
Fonction exercée dans l'enseignement :  
Date d'entrée dans l'enseignement :  
Date de fin des fonctions dans l'enseignement :

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

Nature de l'activité indépendante : (2)

Date de début de l'activité indépendante :  
Date de fin de l'activité indépendante :

- (1) Biffer les mentions inutiles  
(2) Brève description

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

Ma profession indépendante me procure annuellement le revenu **brut** approximatif  
suivant : ----- qui est grevé de charges professionnelles d'un montant  
approximatif de -----.  
Elle me rapporte donc annuellement un bénéfice **net** de (3)-----

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

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

ou à défaut,  
la photocopie de ma déclaration d'impôts pour les revenus de cette même année ;

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

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

Signature,

(3) positif ou négatif suivant le cas

**Demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative :**

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

**MATRICULE DU MEMBRE DU PERSONNEL :** . . . . .

**ETABLISSEMENT :** .....  
.....  
.....

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

*sollicitant une / se trouvant en* <sup>(1)</sup> - disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite, demande l'autorisation d'exercer une activité lucrative en qualité - *d'employé(e) / d'indépendant* <sup>(1)</sup> .

Cette activité s'exercerait à <sup>(2)</sup> :  
.....  
.....

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

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

Je m'engage à communiquer à l'Administration copie de l'avertissement extrait de rôle établi chaque année sur base de ma déclaration fiscale comme preuve de la perception des revenus susmentionnés.

Date :

Signature :

---

<sup>(1)</sup> Biffer la mention inutile  
<sup>(2)</sup> Dénomination et adresse de la société. En cas d'activité en qualité d'employé, joindre une attestation de revenus émanant de l'employeur.  
<sup>(3)</sup> Renseigner le montant annuel brut s'il s'agit d'une activité de salarié ou le montant net imposable en cas d'activité d'indépendant, ou les deux en cas d'activité mixte.

## 17. Valorisation de l'expérience utile

### Siège de la matière

- Article 17 de l'AR du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de la fonction publique.
- Article 4 de l'AR du 30 juillet 1975 fixant les titres suffisants dans les établissements subventionnés d'enseignement technique et professionnel secondaire de plein exercice et de promotion sociale.
- Circulaires ministérielles C/91/07 du 29 avril 1991, C/92/15 du 8 octobre 1992, C/92/18 du 7 décembre 1992, C/96/15 du 10 décembre 1996.
- Pour l'enseignement secondaire spécialisé : circulaires des 23 mars 1979, réf 322/JD/22.03.79/B.13 et du 12 janvier 1994.

Les circulaires précitées se trouvent sur le site de la Communauté française dans le dossier « annexes ».

### Principes de base

L'expérience utile est constituée par le temps passé dans un service ou une profession ayant contribué à assurer la formation en rapport avec la fonction exercée dans l'enseignement.

Pour être prise en considération, elle doit être valorisée par les services compétents de l'Administration générale des personnels de l'enseignement de la Communauté française. Même si la valorisation ne semble faire aucun doute, un membre du personnel qui n'a pas encore reçu la dépêche consacrant cette valorisation demandée ne peut donc en aucun cas être considéré comme porteur de cette valorisation.

L'expérience utile valorisée peut intervenir selon les cas

- en matière de titre de capacité  
*Exemple* : pour des CT comptabilité au DI, un ETS 1d Comptabilité sans EU est titre B, mais s'il peut faire valoir un an d'EU dans le domaine, il sera titre requis.
- pour la fixation du barème  
*Exemple* : pour des PP électronique au DS, un ETS 1d électronique sans EU est titre B avec le barème 182 ; avec un an d'EU valorisée en électronique, il reste titre B, mais passe au barème 381.

- pour la fixation de l'ancienneté barémique (six ans maximum)  
*Exemple : une régente ménagère sans EU enseigne des CTPP depuis 10 ans (au-delà du seuil d'âge) ; elle a une ancienneté barémique de 10 ans. Si elle peut faire état d'une EU de 4 années (hors enseignement), valorisée dans le domaine, sa subvention-traitement sera calculée sur base d'une ancienneté barémique de 14 ans.*

### **Services pouvant être valorisés**

L'expérience utile doit avoir été acquise pour moitié au moins hors enseignement.  
Elle peut avoir été acquise pour moitié au maximum dans l'enseignement.

#### **a) Services hors-enseignement**

Peuvent être valorisés tant en matière de titre de capacité qu'en matière d'ancienneté pécuniaire, les services rémunérés et soumis à l'ONSS en rapport avec la fonction exercée dans l'enseignement.

Les services sont admissibles à partir de l'âge minimum requis en vue du calcul d'un complément de traitement, mais peuvent l'être sans limite d'âge pour le titre.

Les prestations exercées à temps partiel sont variables prorata temporis.

Les services prestés en qualité de stagiaire ONEM, CST, TCT, CMT et ACS sont pris en considération au même titre que ceux prestés par un travailleur salarié.

Pour la fixation de l'ancienneté barémique, ce temps ne peut toutefois excéder six ans.

#### **b) Services prestés dans l'enseignement**

Depuis l'application de l'AECF du 24 août 1992, et avec effets au 1<sup>er</sup> septembre 1992, l'expérience utile peut être acquise pour moitié dans une fonction de la catégorie des membres du personnel directeur et enseignant relevant de la Communauté française ou subventionnés par elle. Les services prestés dans l'enseignement avant le 1<sup>er</sup> septembre 1992 sont pris en considération.

Cette disposition s'applique pour les professeurs de CT, PP et CTPP, tant au degré inférieur que supérieur.

L'expérience utile acquise dans l'enseignement entre en ligne de compte en matière de titre de capacité et pour la fixation du barème, mais pas dans la fixation de l'ancienneté barémique. Elle est calculée de date à date en multipliant la durée des services par 1,2 s'ils ont été effectués à titre temporaire.

Les services sont admissibles sans limite d'âge pour le titre.

Les prestations exercées à temps partiel sont variables prorata temporis.

Les services prestés en qualité de stagiaire ONEM, CST, TCT, CMT et ACS sont pris en considération au même titre que ceux prestés par un travailleur salarié.

### **Services ne pouvant être valorisés**

Ne peuvent faire l'objet d'une valorisation :

- Les services d'une durée inférieure à un mois.
- Les périodes de service militaire.
- Les périodes de travail sous contrat d'apprentissage.
- Les services prestés dans l'enseignement privé non subventionné par la Communauté française.
- Les périodes durant lesquelles l'intéressé a été formateur au FOREM, au Ministère des Classes moyennes, à l'AGCD ou dans une EFT.

### **Bénéficiaires**

Peuvent bénéficier d'une valorisation de leur expérience utile :

- Les directeurs, sous-directeurs, chefs d'ateliers et chefs de travaux d'ateliers ; dans ce cas, il y a lieu de mentionner dans les annexes, les fonctions exercées antérieurement en tant qu'enseignant.
- Les professeurs de cours classés CT, PP et CTPP.
- Les accompagnateurs CEFA.
- Les professeurs de cours classés « ER » moyennant les réserves suivantes :

L'expérience utile ne peut être valorisée dans l'ancienneté pécuniaire pour les cours classés « ER ». Par contre, elle peut être valorisée en matière de titre de capacité ainsi que pour la fixation du barème de ces cours.

*Exemple : pour des ER Informatique au DS, un CTS1d en informatique sans expérience utile est en article 6§4 avec le barème 153.*

*S'il peut valoriser un an d'expérience utile en informatique, il passe en titre A avec le barème 381 (car un CTS1d + 1EU est titre B, barème 381, pour des CT au DS).*

## **Validité de la valorisation de l'expérience utile**

L'expérience qui est valorisée dans le réseau libre subventionné est valable dans le réseau officiel subventionné et inversement.

Par contre, l'expérience valorisée dans le réseau de la Communauté française n'est pas transposable dans les réseaux subventionnés.

L'expérience utile valorisée pour un niveau d'enseignement ne peut pas être d'office transposée à un autre niveau. Par « niveau », on entend ici la Promotion sociale, l'enseignement supérieur, l'enseignement secondaire spécial, l'enseignement secondaire ordinaire...

## **Dispense**

Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 1992, les membres du personnel qui comptent au moins 6 années de service dans une fonction de professeur de pratique professionnelle pour laquelle ils avaient obtenu la valorisation de l'expérience utile peuvent être dispensés, sur avis favorable de l'Inspection, de cette condition d'expérience utile pour exercer une autre fonction de professeur de pratique professionnelle et y être éventuellement nommés à titre définitif ou réaffectés.

Il y a lieu d'appliquer la même procédure mais en ne mentionnant que les cours classés en pratique professionnelle et joindre à la demande une copie de la/des dépêches ministérielle(s) déjà établie(s) pour le membre du personnel.

## **Il manque quelques mois d'expérience utile ?**

Il arrive qu'un membre du personnel pourrait passer d'une situation de pénurie (titre B ou « article 6§4 ») à un titre requis ou titre A ou bénéficier d'un barème supérieur s'il pouvait valider quelques semaines ou mois supplémentaires d'expérience utile.

Pour acquérir cette expérience manquante sans devoir abandonner tout ou partie de ses fonctions, et dans le respect de la réglementation en matière de cumul, il peut envisager d'exercer simultanément une autre fonction partielle alors qu'il est déjà engagé à temps plein dans l'enseignement ; Ces services prestés en qualité de salarié ou d'indépendant pourront donner lieu à une valorisation proportionnelle dans la mesure où :

- en tant que travailleur salarié, il apporte la preuve qu'il a été rémunéré et que ces services ont fait l'objet d'une déclaration auprès des services des contributions directes ;

- en tant qu'indépendant, il possède un n° de registre de commerce, verse des cotisations à l'ONSS et apporte la preuve de revenus déclarés aux services des contributions directes.

### **Introduction de la demande**

Les demandes de valorisation d'expérience utile (ainsi que les demandes d'extension) doivent être adressées par courrier à :

Monsieur Didier Cornet  
AGPE / DGPEs  
Espace 27 septembre 2<sup>E</sup>245  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 Bruxelles  
Tél : 02/413.25.76.

### **Constitution des dossiers :**

Chaque dossier sera constitué comme suit :

- Annexe 1A (pour l'enseignement secondaire ordinaire) ou Annexe 1B (pour l'enseignement secondaire spécialisé) : une pièce introductive reprenant :
  - L'identité du requérant : nom, prénom, date de naissance ;
  - Les titres dont il est porteur ( tous les titres obtenus après l'enseignement primaire) en indiquant bien la spécialité et la date d'obtention;
  - Dénomination, adresse et numéro de matricule de l'établissement où les fonctions sont exercées ;
  - Dénomination et adresse du Pouvoir Organisateur ;
  - Date d'entrée dans l'enseignement (et non pas dans l'établissement qui introduit la demande de valorisation) ;
  - Date des intérim et nom de l'établissement où ces intérim ont été effectués ;
  - Obligation militaires ;
  - Autres fonctions rémunérées encore exercées en dehors de l'enseignement en y indiquant le nombre d'heures.
- Annexe 2A (pour l'enseignement secondaire ordinaire):
  - (tableau a) : une liste détaillée des cours.

### Modalités de rédaction de ce tableau :

- Colonne 1 : indiquer type I ou II selon le cas
  - Colonne 2 : indiquer l'année ; préciser le cas échéant s'il s'agit d'une année de perfectionnement ou de spécialisation ou une 7<sup>e</sup> A, B ou C ou une 1A, 1B, 1S, 2C ou 2S
  - Colonne 3 : indiquer selon le cas TTr, TQ, P, PSC. Ne rien inscrire s'il s'agit de la 1A, 1B, 1S, 2C, 2S dont l'intitulé figurera en toutes lettres dans la colonne 2
  - Colonne 4 : mentionner obligatoirement l'un des sigles ci-après suivi de l'intitulé exact de la section, de l'option, de l'activité ou du cours concerné : OG (option groupée), FC (formation commune), AE (activité d'essai), AC (activité complémentaire), OC (option complémentaire), OR (option de renforcement)
  - Colonne 5 : dénomination exacte du cours précédée du sigle désignant la catégorie à laquelle se rattache le cours dispensé, à savoir CT, PP, CTPP ou ER.
  - (tableau b) : une liste détaillée des activités exercées précédemment et susceptibles d'avoir contribué à assurer la formation en rapport avec l'enseignement de ces cours.
  - Ne reprendre que les services pour lesquels des annexes 3 sont jointes.
  - Indiquer l'activité telle que reprise sur l'attestation remplie par l'employeur et/ou reprise sur le registre de commerce en tant qu'indépendant.
  - Si une attestation concerne plusieurs périodes avec des volumes horaires différents, il y a lieu de reprendre distinctement chaque période avec le quota du volume horaire correspondant.
- Annexe 2B (pour l'enseignement secondaire spécialisé)
    - (tableau a) : une liste détaillée des cours.

### Modalités de rédaction de ce tableau :

- Colonne 1 : indiquer la forme d'enseignement et le type
- Colonne 2 : indiquer la section, le secteur, le métier ou le groupe selon le cas
- Colonne 3 : indiquer l'année d'étude
- Colonne 4 : indiquer la spécialité de la branche enseignée
- Colonne 5 : indiquer le volume horaire hebdomadaire
- Colonne 6 : indiquer la classification du cours.
- (tableau b) : une liste détaillée des activités exercées précédemment et susceptibles d'avoir contribué à assurer la formation en rapport avec l'enseignement de ces cours.

- Ne reprendre que les services pour lesquels des annexes 3 sont jointes.
  - Indiquer l'activité telle que reprise sur l'attestation remplie par l'employeur et/ou reprise sur le registre de commerce en tant qu'indépendant.
  - Si une attestation concerne plusieurs périodes avec des volumes horaires différents, il y a lieu de reprendre distinctement chaque période avec le quota du volume horaire correspondant.
- Annexe 3A (si activités en qualité de salarié)
    - Les attestations de services prestés doivent obligatoirement être complétées par l'employeur et ne peuvent comporter des écritures différentes.
    - Il y a lieu que l'enseignant concerné attire l'attention de son ancien employeur pour remplir correctement ce document quant à la fonction exercée, au volume horaire (temps plein ou temps partiel avec indication de la fraction par rapport à un temps plein) ainsi qu'à la description des activités qui doit être la plus complète possible.
    - Les attestations doivent être obligatoirement légalisées. Au cas où l'employeur refuse de faire légaliser sa signature, il faut le déclarer sur l'honneur et joindre les preuves de paiement et le contrat de travail se rapportant à l'activité salariée concernée par la demande de valorisation.
    - Il en va de même en cas de disparition de l'entreprise.
  - Annexe 3B (si activités en qualité d'indépendant/aidant/artisan)
    - Lorsqu'il s'agit d'une fonction d'indépendant, il y a lieu de joindre une copie du registre de commerce, formulaire complet 1A ou 1B d'inscription au RC et IIIA ou IIIB de radiation.
    - Lorsqu'il s'agit d'une fonction d'aidant dans une entreprise familiale, il y a lieu de joindre une copie du registre de commerce reprenant le type d'activité que peut exercer le titulaire de celui-ci (parent-conjoint) ainsi qu'une preuve qu'en qualité d'aidant il faisait l'objet de déclarations de revenus et d'une inscription à une caisse d'assurance sociale.
    - Lorsqu'il s'agit d'une fonction d'artisan ou autre ne devant pas faire l'objet d'une demande de registre de commerce, il y a lieu de joindre une attestation de l'autorité communale ou du contrôleur des contributions et d'une inscription à une caisse d'assurance sociale.

- Annexe 4 :

- Si l'expérience utile à valoriser comprend des services prestés dans une fonction de la catégorie des membres du personnel directeur et enseignant, il faudra joindre l'annexe 4 qui reprend les fonctions exercées par le membre du personnel directeur et/ou enseignant.
- Joindre le cas échéant les dépêches antérieures.

### **Extension de valorisation (cours/prestations)**

Pour les demandes d'extension, les documents repris en annexes 1 et 2 seront à nouveau introduits accompagnés d'une copie de la/des dépêches ministérielles déjà établie(s) pour le membre du personnel concerné.

L'annexe 2 (tableau a) ne reprendra que les cours pour lesquels l'extension est demandée.

L'annexe 2 (tableau b) ne reprendra que les nouvelles activités si la demande d'extension vise les mêmes cours.

En ce qui concerne les annexes 3A et 3B, une photocopie du document complet introduit lors de la première demande suffit.

### **Recours**

En cas de réponse défavorable, le membre du personnel concerné peut introduire un recours auprès du service compétant (voir point 9).

Ce recours sera à nouveau soumis à l'Inspection pour avis. En cas de maintien de l'avis défavorable, le dossier sera examiné par la Commission des titres B.

Le Ministre ne prendra une décision définitive qu'après avoir requis l'avis de la Commission B.

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE****ANNEXE 1A**EXPERIENCE UTILE : 1<sup>e</sup> demande / extension (1)

NOM et prénom :

Date de naissance :

Titres détenus	Date de délivrance	Etablissement

Etablissement où les fonctions sont exercéesDénomination et adresse du PO

Dénomination

Adresse

Matricule

Date d'entrée dans l'enseignement

Date des intérimis -

-

-

-

Service militaire

Si oui : date de début

date de fin

Exemption : oui/non

Service civil : date de début

date de fin

Eventuellement autre(s) fonction(s) rémunérée(s) encore exercée(s) en dehors de l'enseignement :

Entreprise

Nature de l'activité ou de la profession

Temps hebdomadaire y consacré

Date et signature du membre du personnel

(1) si le professeur a bénéficié d'une dépêche antérieure (même dans une autre école)

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE****ANNEXE 1B**EXPERIENCE UTILE : 1<sup>e</sup> demande / extension (2)

NOM et prénom :

Date de naissance :

Titres détenus	Date de délivrance	Etablissement

Etablissement où les fonctions sont exercéesDénomination et adresse du PO

Dénomination

Adresse

Matricule

Date d'entrée dans l'enseignement

Date des intérimis -

-

-

-

Service militaire

Si oui : date de début

date de fin

Exemption : oui/non

Service civil : date de début

date de fin

Eventuellement autre(s) fonction(s) rémunérée(s) encore exercée(s) en dehors de l'enseignement :

Entreprise

Nature de l'activité ou de la profession

Temps hebdomadaire y consacré

Date et signature du membre du personnel

(2) si le professeur a bénéficié d'une dépêche antérieure (même dans une autre école)

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE**

ANNEXE 2A

**Tableau a - Cours enseignés**  
Année scolaire 20 - 20

Col 1	Col 2	Col 3	Col 4	Col 5	Col 6
Type	Année	Forme	OBG ou autre	Cours	Nbre pér/sem

**Tableau b - Activités exercées antérieurement** (ne reprendre que les services pour lesquels des annexes 3 sont jointes)

Activité(s)	Entreprise	Date de début	Date de cessation

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE**

**ANNEXE 2B**

**Tableau a - Cours enseignés**  
**Année scolaire 20 - 20**

Col 1	Col 2	Col 3	Col 4	Col 5	Col 6
Forme d'ens.	Section	Année d'étude	Spécialité de la branche enseignée	Nbre pér/sem	Classification des cours

**Tableau b - Activités exercées antérieurement** (ne reprendre que les services pour lesquels des annexes 3 sont jointes)

Dates	Qualité	Entreprise

## A COMPLETER PAR L'EMPLOYEUR

<b>Services prestés soit dans un service ou un établissement public ou privé, soit dans un métier ou une profession</b>
---

## ATTESTATION

Le soussigné,  
(grade)  
à l'établissement (dénomination et adresse du siège, du service, de la société...)

n° d'affiliation à l'ONSS

agissant comme employeur, soit au nom ou avec l'autorisation de celui-ci, certifie que M  
(nom, prénom de la personne qui sollicite l'attestation)

né à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

affilié à la caisse de pension (dénomination et adresse)

sous le n° \_\_\_\_\_

preste / a presté régulièrement ses services en qualité de (grade, fonction, genre de travail  
effectué)

du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

dans le(s) département(s)  
(exemple machines-outils, entretien, vente, confection en série, cuisine...)

à concurrence de ..... périodes /semaine, soit

(temps plein ou temps partiel + préciser la fraction)

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

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

Sceau de l'employeur

Signature originale  
(légalisée par l'autorité communale)

<p align="center"><b>Services prestés par le soussigné dans une entreprise familiale ou en qualité d'indépendant ou d'artisan</b></p>
---

**DECLARATION DE SERVICES**

Le soussigné,

né à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

déclare exercer / avoir exercé le métier de

dans l'entreprise familiale comme artisan / indépendant / aidant

(préciser la nature des activités)

du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

à l'adresse suivante

(éventuellement) avec immatriculation au registre de commerce de

sous le numéro

Comme preuve de son allégation, il fournit les documents suivants (1)

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature originale

(1) Exemples : certificat d'inscription et/ou de radiation au registre de commerce, attestation de l'autorité communale, du contrôleur des contributions, inscription à une caisse d'assurance sociale, déclaration de revenus... précisant les dates de début et de cessation des activités.

**APPLICATION DES ARTICLES 32 ET 34 DE L'AECF DU 24 AOUT 1992**

Ann. scol.	Dates	Options	Année d'étude	Forme Filière	DI/DS	Classif.	Intitulé du cours	Fraction Listing	Sit. adm. T / D	Cadre réservé à l'Administration

## 18. Allocation pour surcroît de travail

### 1. Texte en vigueur

Arrêté royal du 15 avril 1958 accordant une allocation pour surcroît de travail à certains membres du personnel enseignant et assimilé du Ministère de l'Instruction publique, tel qu'il a été modifié.

### 2. Bénéficiaires

**Les MDP enseignant et assimilé de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française** qui, en cas de pénurie, prestent des heures supplémentaires dans les écoles où ils exercent tout ou partie d'une fonction principale à prestations complètes, au sens des articles 4 et 5 de l'arrêté royal du 15 avril 1958, peuvent sous certaines conditions bénéficier d'une allocation pour surcroît de travail.

Par contre, si les MDP effectuent des prestations dans d'autres écoles que celles où ils exercent déjà une fonction à prestations complètes, ils seront réputés titulaires d'une fonction accessoire et seront rémunérés tels quels, conformément aux dispositions de l'article 44 bis ou de l'article 44 ter de l'arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique.

Comment déterminer les heures de surcroît ?

Il y a lieu de déterminer, avant de fixer le nombre d'heures hebdomadaires de surcroît, les heures de prestations qui permettent de former la charge complète du MDP.

Pour rappel :

Prestations minimales	Heures de plage
<b>20, 22</b>	<b>2</b>
<b>22 (C.T.P.P. – P.P. au 1<sup>er</sup> degré)</b>	<b>3</b>
<b>24, 26</b>	<b>4</b>
<b>30</b>	<b>3</b>
<b>32</b>	<b>4</b>
<b>36</b>	<b>3</b>

1) Si le MDP est titulaire d'une fonction à prestations complètes avec un même dénominateur, le nombre d'heures hebdomadaires de surcroît sera celui obtenu, en soustrayant du nombre d'heures prestées par le MDP les prestations minimales et les heures de plage.

2) Si le MDP est titulaire d'une fonction à prestations complètes avec des dénominateurs différents, le nombre d'heures hebdomadaires de surcroît sera égal à la différence entre le total des heures prestées pendant cette semaine et non

rémunérées par une subvention-traitement et un nombre de ces heures tel que la somme de leurs valeurs relatives atteigne l'unité.

Pour former le nombre d'heures à soustraire, sont toujours choisies d'abord celles qui ont été prestées dans les fonctions les mieux rémunérées.

La valeur relative d'une heure à soustraire s'exprime par une fraction dont le numérateur est l'unité et le dénominateur un nombre qui varie d'après le nombre minimum d'heures de prestations que comporte la fonction dans laquelle a été prestée l'heure à soustraire.

Nombre minimum d'heures	Nombre diviseur
20, 22	2
22 (C.T.P.P., P.P. au 1 <sup>er</sup> degré)	3
24, 26	4
30	3
32	4
36	3

**Remarque :** Pour l'instituteur titulaire de classe, en fonction dans la section préparatoire d'un établissement d'enseignement moyen, l'école primaire d'application annexée à une école normale ou un internat pour enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe, le nombre des heures supplémentaires à considérer pour une semaine est égal au total des heures qui, pendant cette semaine, ont été prestées au sein du même établissement, soit dans l'enseignement primaire, au-delà de la vingt-cinquième heure, les heures qui ont été ainsi prestées dans la classe de l'intéressé n'étant toutefois pas retenues, soit dans un enseignement d'un autre niveau, au-delà des heures de cours inscrites à l'horaire de sa classe.

**Attention :** Le nombre d'heures de surcroît à prendre en considération est limité au tiers du nombre d'heures requises pour un emploi à prestations complètes dans la fonction correspondant à ces prestations (article 77 de la loi du 24 décembre 1976).

### 3. Absences du MDP qui preste du surcroît

Toute journée d'absence du MDP entraîne la perte d'un septième de l'allocation de surcroît de travail qui aurait été due pour la semaine considérée si elle avait été prestée entièrement.

Lorsque l'application de cette règle entraîne une réduction supérieure à quatre septièmes, aucune allocation n'est due pour cette semaine.

Par absence, il y a lieu d'entendre toute absence due au fait ou à la faute du MDP (congé de maladie, de maternité, parental, pour des motifs impérieux d'ordre familial, grèves, ...) ou résultant d'un congé réglementaire prévu (vacances de Noël et de Pâques, congés de détente, jours fériés légaux, etc...).

En revanche, ne sont pas considérées comme absences les journées non prestées dans l'établissement par le MDP régulièrement appelé à participer à des jurys, comités, commissions, conseils, chambres de recours, groupes de travail, journées d'études réglementairement organisés avec l'accord du Ministre.

#### 4. Comment calculer l'allocation pour surcroît

##### 1) Modalités

L'allocation journalière pour une heure de surcroît de travail est égale au résultat de **la division du traitement annuel minimum** par un nombre qui varie d'après le nombre minimum d'heures de prestations que comporte la charge à prestations complètes.

Nombre minimum d'heures	Dénominateur pour une fonction accessoire	Nombre diviseur (*)
8	12	3.660
16	18	5.040
20, 22	25	7.000
24, 25, 26	30	8.400
30	35	9.800
32	37	10.360
36	42	11.760

\* **Remarque** : Ce nombre diviseur correspond au dénominateur utilisé pour le paiement de la charge hebdomadaire en fonction accessoire, suivant l'article 44 ter du statut pécuniaire du 15 avril 1958, multiplié par 40 (nombre de semaines de cours) et par 7 (nombre de jours hebdomadaires)

##### 2) Limitation des heures de surcroît rémunérées

L'article 10 § 6 de l'arrêté royal n°63 du 20 juillet 1982 modifiant les dispositions des statuts pécuniaires applicables au personnel enseignant et assimilé de l'enseignement de plein exercice et de l'enseignement de promotion sociale ou à horaire réduit, prévoit qu'il peut être octroyé temporairement une allocation pour des prestations à considérer comme surcroît de travail à condition que le chef d'établissement (enseignement organisé par la Communauté française) ou le Pouvoir organisateur (enseignement subventionné) en fasse la demande expresse, tout en fournissant la preuve qu'aucun autre candidat disponible n'a pu être trouvé pour exercer les prestations en question à titre de fonction principale.

#### 5. Comment introduire la demande ?

La demande, accompagnée des preuves dont question ci-dessus, doit être introduite via le document repris pages 133 et 134, en deux exemplaires auprès des services traitements, dans les 30 jours qui suivent l'entrée en fonction.

Cette autorisation est accordée ou refusée par décision du Ministre dont relève l'établissement d'enseignement ou du fonctionnaire délégué à cet effet. En cas de décision défavorable, dûment motivée, il n'est plus octroyé d'allocation à partir du premier jour de l'année scolaire suivant la notification de la décision.

Afin de permettre le paiement des heures de surcroît, celles-ci doivent être déclarées à l'aide du document repris en pages 157 et 158.

L'annexe relative au premier trimestre de l'année scolaire devra être transmise au service traitement concerné au mois de décembre ou au mois de janvier.

L'annexe relative aux deuxième et troisième trimestres de l'année scolaire devra être transmise au service traitement concerné au mois de juin ou au mois de juillet.

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

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

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

Dates des absences				Motifs
Mois	du	au	total	

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

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

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

## 19. Allocation de foyer / résidence

### 1. Texte en vigueur

A.R. du 30 janvier 1967 attribuant une allocation de foyer ou une allocation de résidence au personnel des ministères, tel qu'il a été complété.

### 2. Bénéficiaires

2.1. Les membres du personnel de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française qui sont titulaires d'une fonction principale et qui ne sont pas en disponibilité bénéficient d'une allocation de foyer ou d'une allocation de résidence lorsque leur traitement annuel brut, non indexé, est inférieur à un plafond et ce, qu'ils soient ACS, APE, PTP, temporaires ou définitifs.

Ce plafond, appelé traitement-limite, est actuellement fixé à 18.147,79 €

Le traitement annuel brut non indexé à prendre en considération pour l'attribution de l'allocation de foyer et ou de l'allocation de résidence est :

a) si le membre du personnel est titulaire d'une fonction à prestations complètes : *le traitement dont il bénéficie réellement ;*

b) si le membre du personnel est titulaire de plusieurs fonctions à prestations incomplètes et que le total en valeur relative de ses prestations atteint l'unité conformément à l'article 4 § 2 de l'A.R. du 15 avril 1958 : *le traitement dont il bénéficie réellement ;*

c) si le membre du personnel est titulaire d'une fonction à prestations incomplètes : *le traitement dont il bénéficierait s'il était titulaire d'une fonction à prestations complètes ;*

d) si le membre du personnel est titulaire de plusieurs fonctions à prestations incomplètes et que le total en valeur relative de ses prestations n'atteint pas l'unité conformément à l'article 4 § 2 de l'A.R. du 15 avril 1958 : *le traitement dont il bénéficierait si le total en valeur relative de ses prestations atteignait l'unité (on multipliera dans ce cas le traitement obtenu par le membre du personnel en application de l'article 42§1 de l'AR. du 15 avril 1958 par une fraction dont le numérateur sera égal à 1 et le dénominateur, à la valeur relative de ses prestations).*

## **2.2. Allocation de foyer**

**2.2.1.** Une allocation de foyer est attribuée aux membres du personnel visés au point 2.1. ci-dessus :

→ qui sont mariés et ne sont pas séparés de corps, à moins qu'elle ne soit attribuée à leur conjoint par application des dispositions précisées au point 2.2.2. ci-dessous ;

→ qui sont mariés mais séparés de corps, divorcés ou célibataires et qui ont la charge d'un ou de plusieurs enfants pour lesquels des allocations familiales leur sont attribuées et payées, à moins qu'elle ne soit attribuée à la personne avec qui elles cohabitent par application des dispositions précisées au point 2.2.2. ci-dessous.

**2.2.2.** Lorsque les deux conjoints ou deux personnes cohabitantes sont occupés dans le secteur public et peuvent, également, prétendre à une allocation de foyer conformément au point 2.2.1. ci-dessus, l'allocation de foyer est attribuée à celui des deux qui bénéficie du traitement le moins élevé.

Toutefois, si l'un des conjoints ou l'une des personnes cohabitantes ou les deux bénéficient de la rétribution garantie - sans prendre en considération l'allocation de foyer à attribuer éventuellement - l'allocation de foyer est accordée à celui qui bénéficie du traitement le plus élevé, pour autant qu'il n'excède pas le traitement-limite.

Les membres du personnel soumis au statut pécuniaire de l'A.R. du 15 avril 1958 percevant tous un traitement supérieur au traitement minimum garanti, cette disposition ne leur est évidemment pas applicable (cette disposition peut, par contre, s'appliquer à certains membres du personnel administratif et du personnel de maîtrise, gens de métier et de service).

A montants annuels égaux, les conjoints ou personnes cohabitantes peuvent, de commun accord, désigner celui des deux qui sera bénéficiaire de l'allocation de foyer.

La liquidation de l'allocation de foyer est, dans ces cas, subordonnée à une déclaration sur l'honneur, rédigée par le membre du personnel selon le modèle annexé à l'A.R. du 30 janvier 1967 précité.

## **2.3. Allocation de résidence**

Une allocation de résidence est attribuée aux membres du personnel visés au point 2.1. ci-dessus à qui ne peut être accordée l'allocation de foyer.

### **3. Montant annuel de l'allocation de foyer et de résidence**

#### **3.1. Allocation de foyer et de résidence**

Le montant annuel de l'allocation de foyer et de l'allocation de résidence est actuellement fixé comme suit :

**3.1.1.** lorsque le traitement annuel brut n'excède pas 15.940,43 € :

→ allocation de foyer : 719,89 €

→ allocation de résidence : 359,95 €

**3.1.2.** lorsque le traitement annuel brut excède 15.940,43 € sans toutefois dépasser 18.147,79 € :

→ allocation de foyer : 359,95 €

→ allocation de résidence : 179,98 €

Les montants précisés ci-dessus sont des montants non indexés. Ils sont rattachés à l'indice-pivot 138,01 et sont liés aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation, au même titre que les traitements.

#### **3.2. Allocation partielle de foyer et allocation partielle de résidence**

La rétribution du membre du personnel, dont le traitement annuel brut dépasse soit 15.940,43 € soit 18.147,79 €, ne peut jamais être inférieure à celle qu'il obtiendrait si son traitement annuel brut était égal, respectivement, à 15.940,43 € ou à 18.147,79 €.

Pour ce faire, il y aura éventuellement lieu de lui accorder une allocation partielle de foyer ou une allocation partielle de résidence.

Cette allocation partielle est égale à la différence entre la rétribution à laquelle il aurait eu droit s'il avait bénéficié d'un traitement annuel brut égal à 15.940,43 € ou à 18.147,79 € et la rétribution qui serait la sienne si la présente règle n'était pas d'application.

Par rétribution, il y a lieu d'entendre ici le traitement éventuellement augmenté de l'allocation de foyer ou de l'allocation de résidence, diminué, dans le cas des définitifs, de la retenue pour la constitution de la pension de survie (C.V.O.).

**3.3.** Les membres du personnel titulaires d'une charge complète ont droit à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, telle que fixée aux points 3.1. et 3.2. ci-dessus.

Les membres du personnel titulaires d'une charge incomplète n'ont droit, qu'au prorata de leurs prestations, à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, telle que fixée aux points 3.1. et 3.2. ci-dessus.

#### **4. Modalités de paiement de l'allocation de foyer et de l'allocation de résidence**

L'allocation de foyer ou l'allocation de résidence est payée en même temps que le traitement du mois auquel elle se rapporte, dans la même mesure (cfr point 3.3. ci-dessus) et d'après les mêmes modalités que celui-ci.

Il s'ensuit qu'elle est liquidée en douzièmes, lorsqu'elle est accordée à un définitif et en 360<sup>e</sup>, lorsqu'elle l'est à un temporaire. Dans ce dernier cas, elle fera aussi l'objet, si le membre du personnel a droit à une rémunération différée, d'une liquidation complémentaire au cours des vacances d'été.

#### **5. Comment introduire la demande ?**

L'attestation à compléter, en vue de l'attribution de l'allocation de foyer, sera jointe en un seul exemplaire à la fiche récapitulative SEC 1 ou SEC Spec 1 (cfr. Modèle page 163).

## Attestation à compléter en vue de l'obtention de « l'allocation de foyer »

### Allocation de foyer - Désignation du/de la bénéficiaire

Rubrique	Membre du personnel qui introduit la demande
1	Le/la soussigné(e) : Nom et prénom :
2	Lieu et date de naissance :
3	Adresse personnelle :
4	Etablissement :
5	Fonction :
6	Situation administrative :
7	Numéro de matricule :
8	Traitement (1) :

Rubrique	Conjoint ou personne avec laquelle l'agent vit en couple
9	Nom et prénom :
10	Lieu et date de naissance :
11	Adresse personnelle :
12	Fonction exercée :
13	Dénomination de l'employeur :
14	Traitement (1) :

#### ***Déclare sur l'honneur :***

- que les conjoints ou les agents qui cohabitent, ont décidé de commun accord que le membre du personnel visé à la rubrique 1 sera le/la bénéficiaire de l'allocation de foyer.
- que les renseignements précités sont sincères et exacts.
- qu'il/elle communiquera immédiatement toute modification aux rubriques 11, 12 et 14 de même que tout changement à l'état civil au moyen d'une nouvelle déclaration selon le même modèle.

Fait à ..... le .....

Signature du membre du personnel introduisant la demande

---

(1) Par traitement on entend le montant annuel octroyé (100 %) qui se situe dans l'échelle de traitement développée telle qu'elle est fixée pour des prestations complètes, donc sans tenir compte des allocations et indemnités, ni de la liaison à l'index.

## 20. Allocations familiales

Toute correspondance relative à un membre du personnel temporaire ou définitif qui dans un établissement, demande les allocations familiales, doit être introduite accompagnée des documents probants, à l'ONAFTS - Service Enseignement - Rue de Trêves, 70 à 1040 BRUXELLES.

Cette correspondance ne doit en aucun cas être adressée à la Direction déconcentrée.

## 21. NOTIFICATION DES ABSENCES

(A.G.C.F. du 28 février 1994 relatif au contrôle des absences des membres du personnel de l'enseignement de la Communauté française et des membres du personnel subventionnés de l'enseignement subventionné)

### Absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité, accident de travail ou survenu sur le chemin du travail

#### Organisme de contrôle

Le Gouvernement de la Communauté française a confié le contrôle des absences pour maladie depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2000 à l'organisme suivant :

MED CONSULT  
Service de Contrôle Médical  
Avenue Henri Jaspar, 126  
1060 BRUXELLES

Tél.: 02/542.00.80  
Fax : 02/542.00.87

Les modalités pratiques du contrôle des absences sont précisées notamment dans la circulaire du 2 août 1996 et aux articles 2 à 21 du Décret du 22 décembre 1994 (M. B. du 18 février 1995).

#### Relevé individuel mensuel

Chaque mois, le Pouvoir organisateur doit faire parvenir pour chacun des membres du personnel qu'il occupe, qu'il soit temporaire ou définitif, un "relevé individuel mensuel" (R.I.M.) des absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité ou d'accidents de travail à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement. Il va de soi que le R.I.M. ne doit être envoyé que pour les membres du personnel absents au cours du mois écoulé pour maladie, infirmité, maternité ou accident de travail.

La mention "R.I.M. Temporaires" ou " R.I.M. Définitifs" sera apposée sur le coin supérieur gauche de l'enveloppe.

Les relevés individuels mensuels des absences du personnel seront transmis à la Direction déconcentrée au plus tard le 5<sup>ème</sup> jour du mois suivant.

Ces relevés doivent être établis conformément aux modèles repris en pages 172 et 173 pour les membres du personnel définitifs et en pages 174 et 175 pour les membres du personnel temporaires.

Il convient de préciser sur chacun de ces relevés :

- le nom du membre du personnel, son numéro de matricule ainsi que sa (ou ses) fonction(s) ;
- dénomination complète de l'établissement, son numéro de matricule et l'adresse complète ;
- la période réelle de l'absence ;
- s'il s'agit d'un congé de maternité, la date présumée de l'accouchement (la date de l'événement sera communiquée sur un relevé ultérieur).  
Ce relevé sera accompagné d'un extrait sur papier libre de l'acte de naissance de l'enfant ;
- En cas d'absence due à un **accident de travail ou à un accident survenu sur le chemin du travail**, le Pouvoir organisateur adressera à la direction déconcentrée une copie de la décision de la Cellule des Accidents du travail de l'Administration générale des Personnels de l'Enseignement reconnaissant qu'il s'agit effectivement d'un accident de travail ou d'un accident sur le chemin du travail ainsi que le document établi par le MEDEX (ex-SSA) précisant la durée des périodes d'absence considérées comme imputables à l'accident et à ses séquelles

En outre, le membre du personnel engagé à titre temporaire, en incapacité de travail en raison d'un accident de travail ou survenu sur le chemin du travail, sera avisé au terme de son engagement par le mandataire du Pouvoir organisateur des dispositions l'invitant, dans le cas où il n'obtiendrait pas un nouvel engagement à titre temporaire et qu'il serait toujours dans l'incapacité de travailler, à transmettre :

- un certificat (propre aux accidents de travail et aux accidents survenus sur le chemin du travail) au Centre médical du Service de Santé administratif dont il relève en indiquant, dans la case du service auquel doit être renvoyé le volet B, l'adresse du service F.L.T. dont relève l'établissement scolaire ainsi que le numéro indiqué dans le courrier ;
- un document avisant ce dernier service de son incapacité de travailler et de la durée de son incapacité (page 176).

En cas de prolongation de son incapacité de travail, le membre du personnel devra en aviser et le Service de Santé administratif et le service F.L.T. précité.

Ces "expertises médicales", qui ont pour but de signaler à l'Administration qu'elle ne doit pas comptabiliser les absences comme congé de maladie seront jointes aux relevés individuels mensuels.

### Remarques importantes :

- Nonobstant le principe que la mise en disponibilité pour maladie se fait de plein droit, toute mise en disponibilité doit faire l'objet d'un acte du pouvoir organisateur.

C'est pourquoi dès que les services compétents de la Communauté française constatent qu'un membre du personnel a épuisé le nombre de jours de congé de maladie auquel il a droit en application des dispositions du décret du 5 juillet 2000, ils en avisent le Pouvoir organisateur concerné à qui il appartiendra de prendre un acte établissant la mise en disponibilité pour maladie du personnel concerné.

- **Pour les membres du personnel définitifs en disponibilité pour maladie et pour les membres du personnel temporaires qui ne sont plus subventionnés, il y a lieu de reprendre sur le relevé individuel mensuel, la date de la reprise effective de fonction afin de faire rétablir la subvention-traitement le plus tôt possible.**
- Ce relevé sera envoyé en un seul exemplaire, une copie sera conservée au siège de l'établissement.

### Congés pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité

Le Pouvoir organisateur peut accorder à un membre du personnel l'autorisation de reprendre ses fonctions à mi-temps aux conditions suivantes :

1. dès que le Pouvoir organisateur a connaissance de l'avis de l'organisme de contrôle concluant que l'intéressé(e) est apte à reprendre ses fonctions à mi-temps ;
2. le membre du personnel doit être en congé ou en disponibilité pour maladie la veille<sup>1</sup> du jour où débute la reprise à mi-temps.

La reprise à mi-temps débutera le 1<sup>er</sup> jour ouvrable qui suit la décision du Pouvoir organisateur.

Cette décision doit coïncider avec la décision de l'organisme de contrôle estimant le membre du personnel apte à reprendre ses fonctions à mi-temps.

### Durée de la période des prestations réduites

1. La durée de ce congé est de 30 jours calendrier (il s'agit à la fois d'un minimum et d'un maximum à ne pas dépasser). Il peut être renouvelé deux fois au maximum.

---

<sup>1</sup> il s'agit du jour calendrier qui précède la reprise à mi-temps. Si ce jour est le dernier jour d'un congé de vacances, de détente ou de week-end, il n'est pas pour autant comptabilisé dans le décompte des congés de maladie, mais le membre du personnel doit être couvert par un certificat médical ce jour là

2. La durée totale des périodes au cours desquelles le membre du personnel est autorisé à exercer ses fonctions par demi-prestations ne peut excéder 90 jours calendrier au cours d'une période de 10 ans d'activité de service.

Ces dispositions ne visent pas les reprises à mi-temps consécutives à un accident de travail qui, elles, sont sans limitation de temps.

Remarques :

1. Au cas où la reprise de fonction à mi-temps serait antérieure à l'avis favorable de l'organisme de contrôle, le membre du personnel se trouverait de plein droit en congé pour prestations réduites pour convenances personnelles.
2. Pendant la période de reprise de fonction à mi-temps, les périodes d'absence du membre du personnel sont considérées comme congés assimilés à une période d'activité de service et le membre du personnel continue à percevoir sa subvention-traitement complète.
3. Les périodes d'absence pour maladie et de vacances scolaires, de détente ou de week-end ne suspendent pas le congé pour prestations réduites pour maladie.
4. Si un membre du personnel en fonction de promotion obtient un congé pour prestations réduites pour maladie, il ne pourra être remplacé dans la charge non fournie.

Documents à adresser à la Direction déconcentrée

- une copie de la décision du Pouvoir organisateur accordant la reprise à mi-temps (CAD)
- une copie de l'avis médical favorable de Med Consult.
- un S 12 ou Spec 12 indiquant la date précise à partir de laquelle débute le mi- temps. Il devra mentionner également le motif du mi-temps ainsi que le code Di 64 (enseignement secondaire ordinaire).
- un S 12 ou Spec 12 précisant la date de reprise des fonctions antérieures.

Congés pour prestations réduites suite à un accident du travail.

Dans cette circonstance particulière, c'est le MEDEX (ex-SSA), et non l'organisme de contrôle, qui autorise le membre du personnel à reprendre ses fonctions à mi-temps. Celles-ci ne sont pas limitées dans le temps.

## Autres absences que les congés pour cause de maladie ou d'infirmité, de maternité, d'accident de travail ou survenus sur le chemin du travail

*Pour la notification de ces absences, le Pouvoir organisateur communiquera à la Direction déconcentrée dont l'établissement relève, le document CAD en respectant scrupuleusement la législation en vigueur pour chaque type de congé, absence ou disponibilité.*

Le document S 12 ou Spec 12 sera rédigé conformément à la réglementation en vigueur pour chaque type d'interruption de service.

1. Tous les congés, absences, disponibilités, interruptions de carrière prenant cours au 1<sup>er</sup> septembre seront signalés par un S 12 ou un Spec 12 via la fiche récapitulative SEC 1 ou SEC Spec 1 .
2. Les reprises de fonctions au 1<sup>er</sup> septembre après les congés, absences, disponibilités, seront signalées par un S12 ou un SPEC 12 via la fiche récapitulative SEC 1 ou SEC Spec 1.

## Accident de travail des temporaires

J'attire particulièrement votre attention sur la nouvelle procédure mise en place très récemment et qui est reprise page 166, 5<sup>ème</sup> →.

Le régime du mi-temps médical n'est pas applicable aux temporaires.

## Remplacement du personnel absent

Une absence de moins de 10 jours ouvrables ne donnera pas lieu à un remplacement couvert par une subvention-traitement (les jours ouvrables correspondent aux jours de scolarité).

Si la durée initiale de l'absence est inférieure à 10 jours ouvrables mais prolongée par la suite, quel que soit le motif le remplacement est autorisé dès le moment où on connaît la prolongation si la durée totale couvre au moins 10 jours ouvrables.

Si la durée initiale de l'absence est égale à 10 jours ouvrables, mais que le titulaire rentre avant l'échéance prévue, l'intérimaire conservera le droit à la subvention-traitement pour les prestations effectuées.

Lorsque l'absence a ouvert le droit à un remplacement et que l'intérimaire s'absente à son tour, il faut, pour pouvoir remplacer ce premier intérimaire, que son absence couvre au moins 10 jours ouvrables ; en d'autres termes « l'intérimaire n°2 » est l'intérimaire de « l'intérimaire n° 1 » et non du titulaire de la charge.

Remarque: Dans les établissements et implantations secondaires bénéficiaires de discriminations positives reconnus comme très prioritaires, le remplacement des membres du personnel en congé de maladie est autorisé dès que cette absence compte au moins 5 jours (art. 14 du décret du 30/6/98, modifié par le décret du 27 mars 2002 – M.B. 16.04.02).

### Remplacement temporaire du personnel entre le 16 juin et la fin de l'année scolaire

Aucun intérim nouveau ne sera subventionné par la Communauté française entre le 16 juin et la fin de l'année scolaire. Il va évidemment de soi qu'un intérim entamé avant le 15 juin pourra se poursuivre jusqu'à son terme normal.

Cette date est portée au 23 juin pour les établissements bénéficiaires de discriminations positives.

### Accidents hors service

Le membre du personnel dont l'absence est due à un accident causé par la faute d'un tiers perçoit sa subvention-traitement d'activité ou d'attente à condition de subroger la Communauté française dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la Communauté française (article 4 du décret du 5 juillet 2000).

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

Les dossiers d'accidents hors service doivent être introduits en utilisant les formulaires repris en pages 177 et 178. Ces formulaires doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné  
Service général des Statuts  
A l'attention de Madame Ginette BIZET  
Boulevard Léopold II, 44 – Local 2 E 219  
1080 BRUXELLES  
Tél. : 02/413.27.17  
Fax : 02/413.40.78

## Absences non réglementairement justifiées

- Les absences non réglementairement justifiées, c'est-à-dire celles non mentionnées sur la liste annexe 1 de l'A.G.C.F. du 28 février 1994 (M.B. du 27 février 1994) doivent être transcrites au registre des absences. Elles doivent également figurer sur le relevé mensuel (annexe 4, page 186) clôturé le dernier jour ouvrable de chaque mois et transmis dans les sept premiers jours ouvrables du mois suivant à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement.
- La codification Doc 2, S12 de chaque congé peut être utilisée.

La mention "néant" sera utilisée sur l'annexe 4 si aucune absence non réglementairement justifiée n'a été transcrite au registre des absences.

Les registres d'absences peuvent être obtenues auprès de la Direction déconcentrée dont relève l'établissement scolaire.

## Absence pour participation à un mouvement de grève

Les absences pour participation à un mouvement de grève seront notifiées conformément aux instructions des circulaires de mars 1992 et du 1<sup>er</sup> juin 1992 (ces dernières se trouvent sur le site de la Communauté française dans le dossier « annexes »).

Ces absences seront reprises sur l'annexe 4 (absences non réglementairement justifiées).

**COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT**  
 Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné

**RELEVÉ INDIVIDUEL MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE OU  
 D'INFIRMITÉ ET MATERNITÉ**

**DU PERSONNEL TEMPORAIRE**

Année scolaire : .....

Mois : .....

**MEMBRE DU PERSONNEL**

Nom(1) / prénom : .....

N° de matricule : . . . . .

Fonction(s) : .....

N° médical : .....

**ETABLISSEMENT**

Dénomination : .....

N° de matricule : .....

Adresse : .....

N° de téléphone : .....

PERIODE REELLE DE L'ABSENCE DU ... .. AU ... .. inclus (2)	NATURE DE L'ABSENCE (3)	OBSERVATIONS (4)

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

Date :

Signature :

(1), (2), (3), (4) : cfr. page 2

(1) Pour les femmes mariées : indiquer uniquement le nom de jeune fille.

(2) Mentionner les dates initiale et finale de l'absence.

Ces absences seront obligatoirement limitées au mois écoulé.

Exemple : un membre du personnel obtient un congé de maladie d'une durée de 50 jours à partir du 3 septembre 2004.

- sur le relevé du mois de septembre 2004, il y a lieu d'indiquer du 3 septembre 2004 au 30 septembre 2004.
- sur le relevé du mois d'octobre 2004, il y a lieu d'indiquer du 1<sup>er</sup> octobre 2004 au 22 octobre 2004.

(3) Préciser : congé de maladie, de maternité, accident de travail ou sur le chemin du travail (à l'exclusion de toute autre absence).

(4) Indiquer la date prévue de reprise des services ou de mise à la disposition de l'école à l'issue de l'absence pour maladie ou de maternité.

En outre, pour le congé de maternité, il y a lieu d'indiquer la date présumée de l'accouchement.

La date de l'accouchement sera précisée dans le relevé correspondant au mois de l'événement.

Lorsque le certificat médical prévoit une absence supérieure à un mois, préciser le nombre de jours y indiqué.

**COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT**  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné

**RELEVÉ INDIVIDUEL MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE OU  
D'INFIRMITÉ ET MATERNITÉ**

**DU PERSONNEL DEFINITIF**

Année scolaire : .....

Mois : .....

**MEMBRE DU PERSONNEL**

Nom(1) / prénom : .....

N° de matricule : . . . . .

Fonction(s) : .....

N° médical : .....

**ETABLISSEMENT**

Dénomination : .....

N° de matricule : .....

Adresse : .....

N° de téléphone : .....

PERIODE REELLE DE L'ABSENCE DU ... .. AU ... .. inclus (2)	NATURE DE L'ABSENCE (3)	OBSERVATIONS (4)

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

Date :

Signature :

.....  
(1), (2), (3), (4) : cfr. page 2

(1) Pour les femmes mariées : indiquer uniquement le nom de jeune fille.

(2) Mentionner les dates initiale et finale de l'absence (certificat médical).

Ces absences seront obligatoirement limitées au mois écoulé.

Exemple : un membre du personnel obtient un congé de maladie d'une durée de 50 jours à partir du 3 septembre 2004.

- sur le relevé du mois de septembre 2004, il y a lieu d'indiquer du 3 septembre 2004 au 30 septembre 2004.
- sur le relevé du mois d'octobre 2004, il y a lieu d'indiquer du 1<sup>er</sup> octobre 2004 au 22 octobre 2004.

(3) Préciser : congé de maladie, de maternité, accident de travail ou sur le chemin du travail (à l'exclusion de toute autre absence).

(4) Indiquer la date prévue de reprise des services ou de mise à la disposition de l'école à l'issue de l'absence pour maladie ou de maternité.

En outre, pour le congé de maternité, il y a lieu d'indiquer la date présumée de l'accouchement.

La date de l'accouchement sera précisée dans le relevé correspondant au mois de l'événement.

Lorsque le certificat médical prévoit une absence supérieure à un mois, préciser le nombre de jours y indiqué.

....., le / /

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

.....  
.....  
.....

**OBJET : Accident du travail des enseignants *temporaires***

CONCERNE :

Nom : .....

Prénom : .....

Matricule enseignant : .....

Matricule école : .....

Dénomination et adresse de l'école : .....

.....

Accident du travail du .....

Numéro de dossier : .....

Reconnu comme accident du travail : OUI / NON

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

La durée de mon incapacité s'étendra jusqu'au .....

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

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

Fait à .....

Le.....

Signature :

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

**Etablissement d'enseignement dont relève la victime**

- dénomination : .....
- adresse : .....

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

- nom et prénom : .....
- adresse : .....

**Victime**

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

**Accident**

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

**Tiers responsable**

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

**Procès-verbal**

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

**Absence de la victime**

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

**Déclaration tardive**

- raison : .....

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

**Copies certificats médicaux**

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

Fait à

La victime

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

**ACCIDENT HORS SERVICE**

Formulaire de recours subrogatoire (Formulaire B)

**Je soussigné(e) :** .....

**domicilié(e) à :** .....

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

**à :** .....

**date et heure :** .....

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

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

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

**Fait à :** .....

**Date :** .....

***Pour le personnel directeur et enseignant***

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

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

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

**Signature :**

**Arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif au  
contrôle des absences des membres du personnel de  
l'enseignement de la Communauté française et des membres du  
personnel subventionnés de l'enseignement subventionné**

**A.Gt 28-02-1994 M.B. 27-04-1994**

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, notamment l'article 24, modifié par les lois des 6 juillet 1970, 14 juillet 1975 et 18 septembre 1981, l'arrêté royal n° 411 du 25 avril 1986 et le décret du 16 avril 1991;

Vu la loi du 1er avril 1960 sur les offices d'orientation scolaire et professionnelle et les centres psycho-médico-sociaux, modifiée par l'arrêté royal n° 467 du 1er octobre 1986;

Vu la loi du 22 juin 1964 relative au statut des membres du personnel de l'enseignement de l'Etat, notamment l'article 1<sup>er</sup>, modifié par les lois des 27 juillet 1971, 11 juillet 1973, 19 décembre 1974 et par l'arrêté royal du 10 septembre 1986;

Vu l'accord du Ministre ayant le Budget dans ses attributions, donné le 3 février 1994;

Vu le protocole du 24 janvier 1994 du comité de secteur IX et du comité des services publics provinciaux et locaux, section II, réunis conjointement;

Vu l'avis du Conseil d'Etat;

Sur la proposition des Ministres de l'Enseignement supérieur et de l'Education;

Vu la délibération du Gouvernement de la Communauté française du 28 février 1994,

Arrête :

**Article 1er.** - Pour l'application du présent arrêté, on entend par "membre du personnel" :

1° les membres du personnel soumis à la loi du 22 juin 1964 relative au statut des membres du personnel de l'enseignement de l'Etat;

2° les membres du personnel subventionnés en application de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement;

3° les membres du personnel soumis à la loi du 1er avril 1960 sur les offices d'orientation scolaire et professionnelle et les centres psycho-médico-sociaux.

**Article 2. - § 1er.** Afin de déterminer le montant des traitements ou subventions-

traitements que la Communauté est appelée à payer aux membres du personnel, le pouvoir organisateur ou son délégué tient un registre dans lequel il inscrit chaque jour, dès la première heure de cours, le nom et le matricule des membres du personnel absents qui, selon leur horaire, doivent être en service.

Pour les membres du personnel dont la première heure de service ne coïncide pas avec la première heure de cours de l'établissement, le registre est complété au plus tard dans le courant de leur première heure de service.

De même, toute absence de son service d'un membre du personnel, survenant en cours de journée, est transcrite dans l'heure où elle se produit.

**§ 2.** Le registre comprend des feuillets annuels et des feuillets journaliers.

Toute absence réglementairement justifiée dont la durée initialement prévue est supérieure à un mois est mentionnée dans les feuillets annuels du registre.

Dans ce cas, la durée prévue et le motif de l'absence sont indiqués. La fin effective de l'absence est constatée de la même manière.

Toute absence réglementairement justifiée dont la durée couvre le mois entier n'est mentionnée dans les feuillets journaliers que le premier jour du mois. Dans ce cas, la durée prévue et le motif de son absence sont indiqués.

**§ 3.** Chaque feuillet comporte une colonne destinée à recevoir les observations relatives aux justifications des absences.

Au plus tard à son retour dans l'établissement, tout membre du personnel peut faire acter tout élément justificatif de son absence dans la colonne réservée aux observations. Il peut remettre un document complémentaire justificatif qui est annexé au registre.

**§ 4.** Le registre, établi conformément au modèle annexé au présent arrêté, est fourni par l'administration à chaque établissement. Il est tenu de manière à garantir sa continuité matérielle ainsi que la régularité et l'irréversibilité des écritures.

**§ 5.** Le registre est tenu à la disposition des services chargés du contrôle, au siège administratif de chaque établissement.

**Article 3.** - Le pouvoir organisateur ou son délégué prend les dispositions nécessaires pour permettre le contrôle de la présence effective des membres du personnel par les agents chargés d'une mission de contrôle.

**Article 4.** - Le pouvoir organisateur ou son délégué signale dès le premier jour toute absence pour cause de maladie au service chargé du contrôle de ces absences. Il indique la durée prévue de l'absence. Il informe sans délai ce service de tout élément neuf quant aux absences concernées.

**Article 5. - § 1er.** Le pouvoir organisateur ou son délégué transmet, au service et selon les modalités déterminées par le Ministre, le relevé des absences pour raisons

de maladie ou d'infirmité, de maternité et d'accident du travail et le relevé des absences réglementairement justifiées.

**§ 2.** Le dernier jour ouvrable de chaque mois, le pouvoir organisateur ou son délégué clôture le relevé des absences non réglementairement justifiées. Il transmet dans les sept premiers jours ouvrables du mois suivant au service administratif concerné. Le relevé est établi selon le modèle annexé au présent arrêté.

Pour l'application du présent arrêté, constitue une absence non réglementairement justifiée toute absence qui n'est fondée sur aucun des motifs mentionnés à l'annexe.

Tout motif invoqué par le membre du personnel, conformément à l'article 2, § 3, alinéa 2, est indiqué. Le cas échéant, une explication circonstanciée peut être jointe au relevé, notamment aux fins d'établir que l'absence peut être assimilée à une absence réglementairement justifiée.

Si le membre du personnel n'a fait acter aucune observation au registre, le Pouvoir organisateur ou son délégué atteste de ce que la possibilité lui en a été offerte.

**§ 3.** Les relevés visés aux paragraphes précédents sont strictement conformes aux indications portées au registre visé à l'article 2.

**§ 4.** Lorsqu'aucune absence n'a été transcrite au registre, le relevé est transmis avec la mention "néant".

**Article 6.** - Le présent arrêté entre en vigueur le 28 février 1994.

**Article 7.** - Le Ministre de l'Enseignement supérieur et le Ministre de l'Education sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

#### **ANNEXE 1.**

#### **LISTE DES ABSENCES REGLEMENTAIREMENT JUSTIFIEES EN FAVEUR DES CATEGORIES DE MEMBRES DU PERSONNEL CONCERNE ET EN FONCTION DE LA REGLEMENTATION QUI LEUR EST APPLICABLE.**

1. Congé pour cause de maladie ou d'infirmité.
2. Congé de maternité.
3. Congé parental.
4. Disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité.
5. Disponibilité pour convenances personnelles.

6. Disponibilité pour mission spéciale.
7. Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite à partir de 55 ans.
8. Interruption de la carrière professionnelle.
9. Congé de circonstances (familiales).
10. Congé pour motif impérieux d'ordre familial.
11. Congé pour exercer une fonction dans un Cabinet ministériel.
12. Congé syndical occasionnel ou permanent.
13. Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse.
14. Congé pour mission dans l'intérêt de l'enseignement.
15. Congé pour prestations militaires en temps de paix (ou services en tenant lieu).
16. Congé pour mission pour être mis à la disposition des organisations de jeunesse.
17. Exercice d'une fonction de sélection ou de promotion.
18. Absences pour l'accomplissement d'obligations et de tâches civiles imposées par le législateur.
19. Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales.
20. Congé pour prestations réduites en cas de maladie ou d'infirmité.
21. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons sociales ou familiales.
22. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons de convenances personnelles.
23. Congé spécial pour prestations réduites à partir de l'âge de 50 ans.
24. Congé pour prestations réduites accordé aux membres du personnel qui ont au moins deux enfants à charge n'ayant pas dépassé l'âge de 14 ans.
25. Absence pour prestations réduites à partir de l'âge de 50 ans.
26. Absence pour prestations réduites accordée aux membres du personnel qui ont au moins deux enfants à charge n'ayant pas dépassé l'âge de 14 ans.
27. Congé pour participation à une formation continuée ou en cours de carrière.
28. Congé pour faire partie du Cabinet du Roi.

29. Congé pour exercer une activité auprès d'un groupe politique reconnu de la Chambre des Représentants ou du Sénat.
30. Congé pour stage.
31. Congé pour suivre des cours.
32. Congé pour suivre des cours à la Protection civile.
33. Congé pour se présenter aux élections.
34. Congé pour présenter les épreuves prévues par l'arrêté royal du 22 mars 1969.
35. Congé de promotion sociale.
36. Congé pour exercer des prestations au corps de Protection civile.
37. Congé pour mission dans le cadre de la formation continuée.
38. Congé pour don de sang et pour don de moelle osseuse.
39. Congé exceptionnel (arrêté royal du 8 décembre 1967 - arrêté royal du 10 janvier 1974 - arrêté royal du 14 janvier 1979).
40. Congé exceptionnel (spécial) pour cas de force majeure (D. arrêté royal du 15 janvier 1974 - arrêté royal du 20 décembre 1976 - arrêté royal du 28 novembre 1978) (T. arrêté royal du 14 janvier 1979 et A.Ex. du 30 décembre 1991).
42. Disponibilité pour mission spéciale dans une école européenne.
43. Disponibilité par défaut d'emploi.
44. Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service.
45. Dispenses de service visées à l'article 84 de l'arrêté royal du 28 septembre 1984.

**ANNEXE 2.**  
**MODELE DU FEUILLET ANNUEL VISE A L'ARTICLE 2.**

Année Scolaire				
Jour	Nom et Prénom	Matricule	Motif	Observations des membres du personnel

**ANNEXE 3.**  
**MODELE DU FEUILLET JOURNALIER VISE A L'ARTICLE 2**

Mois				
Jour	Nom et Prénom	Matricule	Motif	Observations des membres du personnel

**ANNEXE 4.**  
**MODELE DE RELEVÉ VISE A L'ARTICLE 5.**

**Relevé des absences non réglementairement justifiées du mois de**

Réservé à l'administration			
Identification de l'établissement			
Nom et prénom	Matricule	Date	Motif éventuellement invoqué

Mention manuscrite : Certifié sincère et exact,

fait à , date :

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

Signature.

Nom, prénom et qualité du signataire :

**RELEVÉ DES ABSENCES NON RÉGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉE DU MOIS DE : .....**

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

Mention manuscrite : Certifié sincère et exact, .....

fait à .....date : .....

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

Nom, prénom et qualité du signataire : .....

Signature

## 22. Indemnités pour frais funéraires en faveur des ayants-droit des membres du personnel définitifs

Transmettre à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement, la demande d'indemnités accompagnée d'un extrait d'acte de décès et d'un bulletin de virement au nom du bénéficiaire.

Il y a lieu d'y ajouter en outre, si l'indemnité est réclamée

### **par le conjoint :**

une attestation de l'Administration communale certifiant qu'au moment du décès les époux n'étaient ni séparés ni divorcés ;

### **par les héritiers en ligne directe :**

un acte de notoriété délivré par le Juge de Paix, ou un acte d'hérédité délivré par le Bourgmestre, établissant la qualité d'héritier(s).

Plusieurs héritiers peuvent mandater l'un d'eux par procuration portant la signature légalisée de chacun des mandants;

### **par une tierce personne (individu ou institution) :**

- un acte de notoriété ou une attestation du Bourgmestre établissant le défaut d'héritier(s) en ligne directe ;
- la copie certifiée conforme par l'Administration communale des factures fixant le montant des frais funéraires, acquittées par le fournisseur et établies au nom de la personne qui a payé les frais ;

### **Information importante :**

Dans le cadre du protocole d'accord relatif à la Concertation sociale signé le 7 avril 2004, il a été convenu que les conjoints survivants ou ayants-droits des membres du personnel en DPPR pourraient bénéficier des indemnités pour frais funéraires.

Des instructions spécifiques vous seront fournies dès que cette décision aura été introduite dans l'ordre juridique applicable.

## 23. Disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite (D.P.P.R.)

Ces dispositions font l'objet de la **circulaire n° 819 du 7 avril 2004**, laquelle expose dans le détail les conditions dans lesquelles le membre du personnel peut solliciter une D.P.P.R. en fonction du type de disponibilité souhaitée.

Un modèle de demande est néanmoins repris en annexe page 189.

Lorsque le membre du personnel obtient une D.P.P.R., le Pouvoir organisateur doit envoyer à la Direction déconcentrée dont dépend l'établissement, une demande d'avance indiquant le type de D.P.P.R. et, le cas échéant, les prestations qui restent attribuées au membre du personnel.

Exemples de fonction :- professeur de cours techniques en électro-mécanique  
- professeur de cours généraux français-histoire

### Demande de pension de retraite et de survie

Les dossiers de demandes de pension de retraite et de survie seront envoyés à la Direction déconcentrée dont l'établissement relève.

En ce qui concerne les pensions de retraite, **il est absolument nécessaire d'introduire une demande un an avant la date d'effet** afin que le dossier puisse être instruit correctement et transmis dans les délais à l'Administration des Pensions.

En ce qui concerne les pensions de survie ou dans le cas d'une mise d'office à la retraite pour inaptitude physique, les demandes seront introduites dès que possible.

### C.A.D. (congrés, absences, disponibilités)

Le document C.A.D., repris en annexe page 191 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 S 12 (enseignement ordinaire) ou SPEC 12 (enseignement spécial).

FORMULAIRE **DPPR**

ADMINISTRATION GENERALE  
DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

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

A. Je soussigné(e).....  
Nom (nom de naissance si femme mariée) :.....  
Prénom :.....  
Matricule complet : (11 chiffres).....  
Fonctions: .....  
Nombre total d'heures (nomination définitive).....  
Nombre d'heures non prestées (objet du congé).....  
SOLLICITE DU ..... AU .....

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

TYPE I

TYPE II

TYPE III

TYPE IV

Justification (le cas échéant) .....

Date .....

SIGNATURE

---

B. Pour Visa du Pouvoir organisateur :

Date : .....

SIGNATURE

---

C. DECISION DU MINISTRE :

APPROUVE / N'APPROUVE PAS

Date : .....

SIGNATURE

---

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

**TYPES DE DISPONIBILITE POUR CONVENANCE PERSONNELLE  
PRECEDANT LA PENSION DE RETRAITE**

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

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

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

La mise en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite des membres du personnel déjà en disponibilité par défaut d'emploi et âgés de 55 ans au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre 2003.

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

La mise en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite des membres du personnel âgés de 55 ans au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre 2003 et remplacés par des membres du personnel restant en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge, après que les opérations de réaffectation, y compris celles qui relèvent de la Commission interzonale d'affectation (enseignement de la Communauté française) ou de la Commission centrale de réaffectation (enseignement subventionné), ont été effectuées.

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

La mise en disponibilité à temps partiel pour convenance personnelle précédant la pension de retraite des membres du personnel âgés de 55 ans au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier 2004.

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

-----

<b>FORMULAIRE CAD - MODIFICATION DES PRESTATIONS POUR CONGE, ABSENCE OU DISPONIBILITE (1)</b>
---

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

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

Nom:.....

Prénom:.....

Matricule complet :

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

Fonction(s):.....

Nombre total de périodes (nomination définitive) (2) .....

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

Sollicite du . . . . . / . . . . . / . . . . . au . . . . . / . . . . . / . . . . .

(3).....

Justification ( le cas échéant).....

Signature :

Date :

B. Pour accord ou visa du Pouvoir organisateur :

Signature :

Date :

C. Le Ministre ou son délégué

approuve

n'approuve pas

Signature :

Date :

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

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

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

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

---

### **1. Congés**

- Congé pour prestations réduites en cas de maladie, d'infirmité et d'accident du travail
- Congé exceptionnel
- Congé exceptionnel pour cas de force majeure
- Congé parental.
- Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse
- Congé pour exercer une activité syndicale
- Congé pour interruption de carrière professionnelle complète
- Congé pour interruption de carrière professionnelle partielle à mi-temps
- Congé pour interruption de carrière professionnelle partielle à quart temps
- Congé pour interruption de carrière professionnelle partielle à cinquième temps
- Congé pour interruption de carrière professionnelle partielle à l'âge de 50 ans avec allocation simple
- Congé pour inter. de car. profes. partielle à l'âge de 50 ans *irréversible jusqu'à l'âge de la retraite* avec allocation double
- Congé pour interruption de carrière professionnelle pour soins palliatifs
- Congé pour inter. de car. profes. pour l'assistance ou l'octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2<sup>e</sup> degré, gravement malade
- Congé pour interruption de carrière professionnelle dans le cadre du congé parental
- Congé pour motif impérieux d'ordre familial
- Congé pour don de moelle osseuse
- Congé pour prestations réduites deux enfants de moins de 14 ans (AE du 22-06-1989)
- Congé pour prestations réduites à partir de l'âge de 50 ans (AE du 22-06-1989)
- Congé pour prestations réduites pour raisons de convenances personnelles
- Congé pour prestations réduites pour raisons sociales et familiales
- Congé pour exercer provisoirement une fonction de sélection dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire
- Congé pour exercer provisoirement une fonction de promotion dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire
- Congé pour exercer dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, une fonction donnant droit à une échelle de traitement égale ou supérieure à celle dont le membre du personnel bénéficie dans la fonction à laquelle il est nommé ou engagé à titre définitif
- Congé pour exercer provisoirement dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure à celle dont le membre du personnel bénéficie dans la fonction à laquelle il est nommé ou engagé à titre définitif
- Congé pour exercer provisoirement dans l'enseignement universitaire une des fonctions reprises à l'arrêté royal du 31 octobre 1953 fixant le statut des agrégés, des répétiteurs et des membres du personnel scientifique des universités de l'Etat pour autant que cette fonction soit rémunérée à charge de l'allocation de fonctionnement de l'université
- Congé politique (Membre du Conseil du Gouvernement de la Communauté française)
- Congé politique (Membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française)
- Congé politique pour mandat de bourgmestre, d'échevin, de conseiller communal, de président du conseil de l'aide sociale, de membre du conseil de l'aide sociale ou de conseiller provincial
- Congé pour mission, avec subvention-traitement à charge du Ministère de la Communauté française (article 5 du décret du 24-06-1996 tel que modifié)
- Congé pour mission, avec subvention-traitement remboursée au Ministère de la Communauté française (article 6 du décret du 24-06-1996 tel que modifié)

### **2. Absence**

Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales

### **3. Disponibilités**

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

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

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

## 24. A.C.S. / A.P.E. / P.T.P.

1. Les dossiers des membres du personnel désignés ou engagés en qualité d'**agents contractuels subventionnés** (A.C.S.) et d'**agents pour la promotion de l'emploi** (A.P.E.) doivent être introduits à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné  
Cellule A.C.S.-A.P.E.  
Madame L'HOOST  
Local 3<sup>E</sup>331  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 – BRUXELLES

Tél. : 02/413.34.51 – Fax. : 02/413.34.50

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

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné  
Madame L'HOOST  
Cellule P.T.P.  
Local 3<sup>E</sup>331  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 – BRUXELLES

Tél. : 02/413.34.51 – Fax. : 02/413.34.50

**La mention "A.C.S.", "A.P.E." ou "P.T.P." sera reprise dans le coin supérieur gauche de l'enveloppe.**

## 25. Cellule des 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

## 26. 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<sup>E</sup>211  
1080 – BRUXELLES

Tél. : 02/413.40.77 – Fax. :02/413.40.78

## 27. Cellule des congés pour mission et mises en disponibilité pour mission spéciale. Gestion des dispenses de service et missions à l'étranger.

Tous les envois relatifs à la gestion des congés pour mission, mises en disponibilité pour mission spéciale, dispenses de service en faveur des sportifs de haut niveau ainsi que les congés syndicaux et les missions à l'étranger seront adressés à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française,  
Cellule « Congés pour missions » - local 1 E 113  
A l'attention de Madame Marie-Ange LAGASSE  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 BRUXELLES

Tél. : 02/413.34.84. – Fax : 02/413.29.88

## 28. CONTROLE DE QUALITE DES SERVICES FLT

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

Ainsi, dans le cadre d'une bonne collaboration entre nous, il est demandé aux pouvoirs organisateurs de signaler à la Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné, toute anomalie relative aux subventions-traitements, en particulier lorsque cette anomalie consiste en la rémunération d'un agent ne faisant pas partie du personnel de votre établissement.

Dans ce cas précis (visé au point III, A, 1°) cette anomalie sera signalée à l'attention particulière de Monsieur Alain BERGER, Directeur général.

Dans les autres cas, visé au point III, A, 2°, 3° et 4°, cette anomalie doit être signalée au responsable de la Direction déconcentrée dont dépend l'établissement scolaire, mentionné dans la présente circulaire.

Ce courrier devra être adressé à ce(tte) responsable (voir pages 199 et 200). Le cas échéant, il vous est loisible d'en adresser une copie à l'agent FLT gestionnaire du dossier concerné.

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

- III. A. Il vous est par conséquent demandé de bien vouloir signaler comme anomalie la rémunération d'un(e) membre du personnel :
  1. qui ne preste pas (ou plus) de fonction dans un établissement du pouvoir organisateur à l'exception de ceux qui, pour quelque raison statutaire que ce soit, continuent d'être rémunérés dans ce pouvoir organisateur ;
  2. qui preste une fonction dans un établissement du pouvoir organisateur, mais est rémunéré sur base d'une échelle de traitement ne correspondant pas à celle-ci ;

3. qui preste, dans un établissement du Pouvoir organisateur, une fonction dont l'échelle de traitement correspond bien à celle-ci, mais qui est rémunéré pour un volume horaire différent de celui mentionné sur la demande de subvention-traitement ;
  4. qui perçoit une allocation à laquelle sa situation administrative ne lui donne pas droit.
- B. Les éléments à prendre en considération pour le contrôle sollicité sont ceux qui figurent sur le document de demande de subvention-traitement, soit le document S12 ou SPEC12.
- C. Dans l'hypothèse où vous vous inscrivez dans cette démarche, la vérification concernée peut être menée mensuellement, après chaque liquidation, dès que l'ETNIC vous a communiqué les listings de paiement.
- D. La communication aux responsables visés au point II, n'est de rigueur que pour les anomalies constatées et avalsées par vous en qualité de responsable du Pouvoir organisateur.
- IV.** Ce contrôle de qualité s'effectue, ainsi que déjà précisé, sur base des documents de demandes de subvention-traitement introduites.

Lorsque vous constatez a posteriori que ceux-ci sont erronés, dépassés, etc., il n'y a pas lieu de le communiquer à titre d'anomalie, mais de manière telle que l'adaptation de la rémunération soit effectuée au plus tôt et si possible lors de la liquidation suivant la communication, lorsque celle-ci est assurée dans les délais prescrits aux pages 206 et 207 du présent volume.

De même, cette communication permet d'entamer les procédures de récupération ou versement d'arriérés.

- V.** Proposée dans une perspective de collaboration entre la Communauté française et les pouvoirs organisateurs dont l'autonomie est garantie par la Constitution et le Pacte scolaire, cette demande de coopération n'a évidemment aucun caractère contraignant à votre égard ! L'absence de déclaration d'anomalie ne constitue pas non plus la reconnaissance du caractère correct du travail effectué par les services de la Direction générale.
- VI.** Ce contrôle de qualité et ces adaptations peuvent également être facilités par les membres du personnel eux-mêmes.

Ceci nécessite cependant que, dans tous les pouvoirs organisateurs, les membres du personnel reçoivent régulièrement et en principe chaque mois, les extraits de listing les concernant.

Il convient par conséquent que tous les pouvoirs organisateurs distribuent chaque mois, à chaque membre de leur personnel, les extraits de listing les concernant personnellement.

## **29. PERSONNES-RESSOURCES**

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

#### **ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE ET SPECIAL**

##### **1. ADMINISTRATION CENTRALE**

###### ***1.1. LE DIRECTEUR GENERAL ET SON SECRETARIAT***

Le Directeur général a, dans ses attributions :

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

Cette fonction est occupée par Monsieur Alain BERGER, Directeur général  
Tél. : 02/413.40.95  
Fax : 02/413.35.52  
Courriel : alain.berger@cfwb.be

Le secrétariat est assuré par Madame Angela PANNERI, graduée  
Tél : 02/413.40.97  
Courriel : angela.panneri@cfwb.be

###### ***1.2. LES SERVICES DU DIRECTEUR GENERAL ADJOINT.***

Attributions :

- instruction et introduction des dossiers de demande de dérogation de nationalité, de cumul avec une fonction d'indépendant (DE BONDT)
- gestion des dossiers de demande de reconnaissance d'expérience utile
- informations générales sur les matières transversales
- informations générales sur la circulaire de rentrée

Personnes-ressources :

- Monsieur Philippe LEMAYLLEUX, Attaché, coordination des matières correspondant aux attributions des services du Directeur général adjoint. – Tél. : 02/413.37.83 – Fax : 02/413.35.52 – Courriel : philippe.lemaylleux@cfwb.be
- Madame Jeannine KEMPENEERS-LEFEVRE, gestionnaire des dossiers de demande de dérogation de nationalité et des dossiers à introduire à la commission De Bondt –Tél. : 02/413.38.92 – Fax : 02/ 413.36.04 - Courriel : jeannine.lefevre@cfwb.be
- Monsieur Didier CORNET, gestionnaire des dossiers de demande de reconnaissance d'expérience utile – Tél. : 02/413.25.76 – Fax : 02/413.29.25  
Courriel : didier.cornet@cfwb.be

### **1.3. LA DIRECTION DE COORDINATION**

Attributions :

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

Personnes-ressources :

- Madame Sylviane MOLLE, Directrice - Tél. : 02/413.25.78 – Fax :02/413.29.25 – Courriel : sylviane.molle@cfwb.be
- Madame Dominique FIEVEZ, 1<sup>ère</sup> assistante - responsable de l'enseignement secondaire – Tél. : 02/413.25.98 – Courriel : dominique.fievez@cfwb.be

### **1.4. COMMISSIONS**

#### 1.4.1. Titres jugés suffisants du groupe B

Présidente : Madame Nicole DESURPALIS-WAMBE, Directrice – Tél. : 02/413.34.71  
– Fax : 02/413.29.94 – Courriel : nicole.desurpalis@cfwb.be  
Secrétaire : Madame Sybille COLIN – Tél. : 02/413.25.92

#### 1.4.2. Commission DE BONDT

Président : Monsieur Roland GAINAGE, Directeur général honoraire  
Secrétaire : Monsieur Philippe LEMAYLLEUX, Attaché – Tél. : 02/413.37.83

### **1.5. SERVICE GENERAL DES STATUTS ET DU CONTENTIEUX ADMINISTRATIF**

Attributions :

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

Responsable :

- Madame Odette MICHOT, Directrice – Tél. :02/413.40.77- Fax : 02/413.40.78. – Courriel : odette.michot@cfwb.be

### **1.6. LOCALISATION**

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

## **2. DIRECTIONS DECONCENTREES**

### **2.1. ATTRIBUTIONS :**

Les Directions déconcentrées sont chargées d'assurer la gestion de l'ensemble 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).

Elles sont par conséquent votre interlocuteur privilégié et naturel.

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.

Ceci concerne également les dossiers des membres du personnel engagés dans le cadre des mesures de « discrimination positive ».

Une exception à ce principe : les dossiers relatifs au traitement des dossiers de membres du personnel désignés ou engagés en qualité d'agents contractuels subventionnés, d'agents pour la promotion de l'emploi ou dans le cadre du Programme de Transition Professionnelle doivent être envoyés au Service A.C.S.-A.P.E. – P.T.P., dont les coordonnées sont reprises au point 1.3 (pages 12 et 13) ci-dessous.

### **2.2. Direction déconcentrée pour la Région de Bruxelles-Capitale**

Adresse : Boulevard Léopold II, 44 à 1080 BRUXELLES

Responsables :

- Madame Nicole DESURPALIS-WAMBE, Directrice – Tél. : 02/413.34.71 – Fax : 02/413.29.94 – Courriel : nicole.desurpalis@cfwb.be
- Madame Martine POISSEROUX, Attachée f.f., responsable de l'enseignement secondaire – Tél. : 02/413.29.90 – Courriel : martine.poisseroux@cfwb.be
- Monsieur Raphaël LEONARD, Assistant, responsable de l'enseignement spécial – Tél. : 02/413.39.57 – Courriel : raphael.leonard@cfwb.be

### **2.3. Direction déconcentrée pour la Province du Hainaut**

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

Responsables :

- Madame Nadine HOUX, Attachée f.f., responsable du niveau secondaire pour l'ensemble de la Direction déconcentrée, correspondante pour le secondaire ordinaire libre – Tél. : 065/38.43.55 – Fax : 065/33.96.98 – Courriel : nadine.wery@cfwb.be
- Monsieur Bernard THEATE, 1<sup>er</sup> assistant, responsable du secondaire ordinaire officiel – Tél. : 065/38.43.81 – Fax : 065/33.96.99 – Courriel : bernard.theate@cfwb.be
- Monsieur Jean-Marie GUILMOT, 1<sup>er</sup> assistant, responsable de l'enseignement spécial – Tél. : 065/38.42.32 – Fax : 065/34.94.61 – Courriel : jean-marie.guilmot@cfwb.be

#### **2.4. Direction déconcentrée pour les Provinces de Namur et du Luxembourg**

Adresse : Avenue Gouverneur Bovesse, 41 à 5100 JAMBES

Responsables :

- Madame Monique LAMOULINE, Directrice – Tél. : 081/33.01.71 – Fax : 081.33.01.89 – Courriel : monique.lamouline@cfwb.be
- Monsieur Jacques JACOB, Attaché f.f., responsable de l'enseignement secondaire – Tél. : 081/33.01.78 – Fax : 081/30.94.12 - Courriel : jacques.jacob@cfwb.be

#### **2.5. Direction déconcentrée pour la Province du Brabant wallon**

Adresse : Rue Emile VANDERVELDE, 3 à 1400 NIVELLES

Responsable :

Monsieur Claude DE MUYTER, Attaché f.f. – Tél. : 067/88.81.89 – Fax. : 067/89.02.98 – Courriel : claude.demuyter@cfwb.be

#### **2.6. Direction déconcentrée pour la Province de Liège**

Adresse : Rue d'Ougrée 65 à 4031 ANGLEUR

Responsables :

- Madame Viviane LAMBERTS, Directrice – Tél. : 04/364.13.26 – Fax : 02/364.13.02 – Courriel : viviane.lamberts@cfwb.be
- Madame Jacqueline WANTEN, Première assistante, responsable de l'enseignement secondaire – Tél. : 04/364.13.25 – Fax : 04/364.13.02 - Courriel : jacqueline.wanten@cfwb.be



## DECLARATION

### Précompte professionnel - Attribution de la réduction pour charges de famille

(à compléter par les contribuables mariés avec  
charges de famille qui bénéficient tous les deux  
de revenus professionnels)

#### Cadre réservé au conjoint qui renonce aux réductions

■ Je soussigné (nom, prénom, adresse) .....

.....  
NN ou date de naissance: ..... déclare, pour l'application de la  
réglementation en matière de précompte professionnel, me désister du  
bénéfice des réductions pour charges de famille et opte pour que ces  
réductions soient accordées à mon conjoint (nom, prénom) .....

.....  
■ Je déclare porter cette décision à la connaissance du ou des débiteur(s)  
de mes revenus professionnels.

Nom et adresse du ou des débiteur(s) précité(s):

.....  
.....  
.....  
.....

Date: .....

.....

Signature

#### Cadre réservé au conjoint qui opte pour les réductions

■ Je soussigné (nom, prénom) .....

.....  
NN ou date de naissance: .....opte, en ce qui concerne  
l'application de la réglementation en matière de précompte professionnel, pour  
l'attribution des réductions pour charges de famille.

Date: .....

.....

Signature

## Service public fédéral FINANCES

-----  
Administration de la fiscalité des entreprises  
et des revenus

Avis aux employeurs et autres débiteurs de revenus soumis  
au précompte professionnel  
-----

Suite à l'article 1<sup>er</sup> de l'Arrêté royal du 9 janvier 2003 modifiant en matière de précompte professionnel, l'AR/CIR 92 (Moniteur belge du 5 février 2003), la discrimination entre homme et femme existante lors de l'attribution des réductions pour charges de famille au précompte professionnel, est supprimée.

A partir du **1<sup>er</sup> avril 2003**, lorsque les deux conjoints bénéficient de revenus professionnels, ils devront choisir eux-mêmes qui d'entre eux revendiquera, pour l'application de la réglementation en matière de précompte professionnel, les réductions pour charges de famille. La réduction pour le conjoint handicapé est accordée à la personne concernée elle-même.

Le choix des époux doit être exprimé au moyen d'une attestation dont le modèle est joint en annexe. Cette attestation doit être intégralement complétée, signée et datée **par les deux conjoints** et doit être présentée au débiteur des revenus du conjoint qui a opté pour l'attribution des réductions visées.

Le conjoint qui renonce à l'attribution des réductions pour charges de famille, est de plus tenu d'informer le(s) débiteur(s) de ses revenus professionnels personnels de cette décision, sauf lorsque ces revenus professionnels ne sont pas soumis au précompte professionnel ou soumis au précompte professionnel à un taux fixe sans réduction (p. ex. allocations de chômage, indemnités légales en cas de maladie ou invalidité, les bénéfices, etc.).

En vue d'accorder le temps nécessaire aux employeurs et autres débiteurs de revenus soumis au précompte professionnel pour appliquer cette nouvelle mesure, l'Administration de la fiscalité des entreprises et des revenus permet de continuer à accorder les réductions au mari pour la période du 1<sup>er</sup> avril 2003 au 31 décembre 2003, à moins que les conjoints n'aient exprimé un autre choix au moyen de l'attestation précitée. A partir du 1<sup>er</sup> janvier 2004, les réductions pour charges de famille au stade du calcul du précompte professionnel ne pourront seulement être octroyées qu'à la condition que le débiteur des revenus soit en possession d'une attestation complétée, signée et datée en bonne et due forme.

Cette modification a été soumise à la Commission pour la protection de la vie privée qui a remis un avis favorable en la matière.

## DECLARATION SUR L'HONNEUR

### **OBJET : PRECOMPTE PROFESSIONNEL**

Numéro de matricule de l'enseignant : .....

Numéro national : .....

Nom : .....Epoque : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

.....

Fonction : .....

A titre temporaire / définitif (1)

A l'établissement : .....

Numéro de matricule de l'école : .....

Déclare que ma situation familiale est la suivante :

A) **Membre du personnel** : (handicapé / non handicapé) (1)

Code Etat civil (1)

1. Célibataire
2. Marié(e)
3. Veuf, veuve
4. Divorcé(e), séparé(e)
5. Prêtre ou religieux ne vivant pas en communauté ou vivant en communauté mais avec une ancienneté barémique de 20 ans au moins
6. Prêtre ou religieux vivant en communauté avec une ancienneté barémique de moins de 20 ans
7. Pasteur ou rabbin célibataire
8. Pasteur ou rabbin marié

B) **Conjoint** : (handicapé / non handicapé) (1)

- A charge (car il ne perçoit aucun revenu professionnel propre ni d'allocations de chômage, de pension, d'indemnité de mutuelle) (1)
- Pas à charge (1)
- Pas à charge (mais qui perçoit un revenu professionnel propre qui ne dépasse pas 169,00 € nets par mois) (1)

(1) Biffer la mention inutile

C) **Enfants à charge** : (non handicapé) (1)

Indiquer le nombre : .....

(handicapé) (1)

Indiquer le nombre : .....

D) **Autres personnes à charge** :

Indiquer le nombre : .....

**N.B.** : - Avant le 1<sup>er</sup> avril 2003, lorsque, dans un ménage, les deux conjoints percevaient des revenus professionnels propres, les enfants étaient toujours considérés à charge du mari, et ce même si c'était l'épouse qui était attributaire d'allocations familiales.

- Au 1<sup>er</sup> avril 2003, quand les deux conjoints bénéficient de revenus professionnels propres, les réductions pour charges de famille, à l'exception de celles pour le conjoint handicapé, **sont accordées à l'époux choisi par eux.** Ce choix doit être exprimé par voie d'une attestation conforme au modèle arrêté par l'administration compétente du Service Public Fédéral FINANCES. La réduction pour le conjoint handicapé est accordé à la personne handicapée elle-même (application de l'A.R. du 09 janvier 2003 M.B. du 05 février 2003).

Le.....

Signature :

(1) Biffer la mention inutile

## Dates limites de réception des documents

Calendrier des liquidations des traitements 2004-2005	Traitement payé le	Périodes couvertes pour le MDP définitif type de liquidation "0"	Documents reçu au plus tard le	Périodes couvertes pour le MDP stable type de liquidation "0"	Documents reçu au plus tard le	Périodes couvertes pour le MDP intérimaire type de liquidation "1"	Documents reçu au plus tard le
<b>sept-04</b>							
liquidation	30/09/04	01/09/2004 au 30/09/2004	<b>06/09/04</b>	01/09/2004 au 30/09/2004	<b>06/09/04</b>	01/08/2004 au 31/08/2004	<b>13/09/04</b>
liquidation intermédiaire	15/10/04	antérieure au 01/10/2004	<b>30/09/04</b>	antérieure au 01/10/2004	<b>30/09/04</b>	antérieure au 01/09/2004	<b>30/09/04</b>
<b>oct-04</b>							
liquidation	29/10/04	01/10/2004 au 31/10/2004	<b>06/10/04</b>	01/10/2004 au 31/10/2004	<b>06/10/04</b>	01/09/2004 au 30/09/2004	<b>13/10/04</b>
liquidation intermédiaire	15/11/04	antérieure au 01/11/2004	<b>29/10/04</b>	antérieure au 01/11/2004	<b>29/10/04</b>	antérieure au 01/10/2004	<b>29/10/04</b>
<b>nov-04</b>							
liquidation	30/11/04	01/11/2004 au 30/11/2004	<b>08/11/04</b>	01/11/2004 au 30/11/2004	<b>08/11/04</b>	01/10/2004 au 31/10/2004	<b>15/11/04</b>
liquidation intermédiaire	15/12/04	antérieure au 01/12/2004	<b>30/11/04</b>	antérieure au 01/12/2004	<b>30/11/04</b>	antérieure au 01/11/2004	<b>30/11/04</b>
<b>déc-04</b>							
liquidation	31/12/04	antérieure au 01/12/2004	<b>06/12/04</b>	antérieure au 01/12/2004	<b>06/12/04</b>	01/11/2004 au 30/11/2004	<b>13/12/04</b>
	03/01/05	01/12/2004 au 31/12/2004		01/12/2004 au 31/12/2004			
liquidation intermédiaire	14/01/05	antérieure au 01/01/2005	<b>31/12/04</b>	antérieure au 01/01/2005	<b>31/12/04</b>	antérieure au 01/12/2004	<b>31/12/04</b>
<b>janv-05</b>							
liquidation	31/01/05	01/01/2005 au 31/01/2005	<b>06/01/05</b>	01/01/2005 au 31/01/2005	<b>06/01/05</b>	01/12/2004 au 31/12/2004	<b>13/01/05</b>
liquidation intermédiaire	14/02/05	antérieure au 01/02/2005	<b>31/01/05</b>	antérieure au 01/02/2005	<b>31/01/05</b>	antérieure au 01/01/2005	<b>31/01/05</b>
<b>févr-05</b>							
liquidation	28/02/05	01/02/2005 au 28/02/2005	<b>07/02/05</b>	01/02/2005 au 28/2/2005	<b>07/02/05</b>	01/01/2005 au 31/01/2005	<b>14/02/05</b>
liquidation intermédiaire	15/03/05	antérieure au 01/03/2005	<b>28/02/05</b>	antérieure au 01/03/2005	<b>28/02/05</b>	antérieure au 01/02/2005	<b>28/02/05</b>
<b>mars-05</b>							
liquidation	31/03/05	01/03/2005 au 31/03/2005	<b>07/03/05</b>	01/03/2005 au 31/03/2005	<b>07/03/05</b>	01/02/2005 au 28/2/2005	<b>14/03/05</b>
liquidation intermédiaire	15/04/05	antérieure au 01/04/2005	<b>31/03/05</b>	antérieure au 01/04/2005	<b>31/03/05</b>	antérieure au 01/03/2005	<b>31/03/05</b>
<b>avr-05</b>							
liquidation	29/04/05	01/04/2005 au 30/4/2005	<b>06/04/05</b>	01/04/2005 au 30/04/2005	<b>06/04/05</b>	01/03/2005 au 31/03/2005	<b>13/04/05</b>
liquidation intermédiaire	13/05/05	antérieure au 01/05/2005	<b>29/04/05</b>	antérieure au 01/05/2005	<b>29/04/05</b>	antérieure au 01/04/2005	<b>29/04/05</b>
206							

## Dates limites de réception des documents

Calendrier des liquidations des traitements 2004-2005	Traitement payé le	Périodes couvertes pour le MDP définitif type de liquidation "0"	Documents reçu au plus tard le	Périodes couvertes pour le MDP stable type de liquidation "0"	Documents reçu au plus tard le	Périodes couvertes pour le MDP intérimaire type de liquidation "1"	Documents reçu au plus tard le
<b>mai-05</b>							
liquidation	31/05/05	01/05/2005 au 31/05/2005	<b>06/05/05</b>	01/05/2005 au 31/05/2005	<b>06/05/05</b>	01/04/2005 au 30/04/2005	<b>13/05/05</b>
liquidation intermédiaire	15/06/05	antérieure au 01/06/2005	<b>31/05/05</b>	antérieure au 01/06/2005	<b>31/05/05</b>	antérieure au 01/05/2005	<b>31/05/05</b>
<b>juin-05</b>							
liquidation	30/06/05	01/06/2005 au 30/06/2005	<b>06/06/05</b>	01/06/2005 au 30/06/2005	<b>06/06/05</b>	01/05/2005 au 31/05/2005	<b>13/06/05</b>
liquidation intermédiaire	15/07/05	antérieure au 01/07/2005	<b>30/06/05</b>	antérieure au 01/07/2005	<b>30/06/05</b>	antérieure au 01/06/2005	<b>30/06/05</b>
<b>juil-05</b>							
liquidation	29/07/05	01/07/2005 au 31/07/2005	<b>06/07/05</b>	01/07/2005 au 31/07/2005	<b>06/07/05</b>	01/06/2005 au 30/06/2005	<b>13/07/05</b>
	29/07/05			1/2 différé			
liquidation intermédiaire	12/08/05	antérieure au 01/08/2005	<b>29/07/05</b>	antérieure au 01/08/2005	<b>29/07/05</b>	antérieure au 01/07/2005	<b>29/07/05</b>
<b>août-05</b>							
liquidation	31/08/05	01/08/2005 au 31/08/2005	<b>08/08/05</b>	01/08/2005 au 31/08/2005	<b>08/08/05</b>	01/07/2005 au 31/07/2005	<b>12/08/05</b>
	31/08/05			1/2 différé		1/2 différé	
liquidation intermédiaire	15/09/05	antérieure au 01/09/2005	<b>31/08/05</b>	antérieure au 01/09/2005	<b>31/08/05</b>	antérieure au 01/08/2005	<b>31/08/05</b>
<b>sept-05</b>							
liquidation	30/09/05	01/09/2005 au 30/09/2005	<b>06/09/05</b>	01/09/2005 au 30/09/2005	<b>06/09/05</b>	01/08/2005 au 31/08/2005	<b>13/09/05</b>
	30/09/05					1/2 différé	
liquidation intermédiaire	14/10/05	antérieure au 01/10/2005	<b>30/09/05</b>	antérieure au 01/10/2005	<b>30/09/05</b>	antérieure au 01/09/2005	<b>30/09/05</b>

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION,  
DE LA RECHERCHE ET DE LA  
FORMATION

Bruxelles, le 29 AVRIL 1991.  
Cité Administrative de l'Etat  
Quartier Arcades, Bloc D

Direction Générale  
de l'Enseignement secondaire

1ère Direction

C/91/07

A Messieurs les Gouverneurs de Province;  
A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres;  
Aux Pouvoirs Organisateurs d'établissements  
d'enseignement secondaire libre subven-  
tionné;

Aux chefs d'établissements d'enseignement  
secondaire subventionné par l'Etat;

POUR INFORMATION :

Aux Membres du Service d'inspection.

Objet : Valorisation de l'expérience utile acquise par les membres du per-  
sonnel directeur et enseignant.

-----  
16079 W92

Je constate que près de 50 % des dossiers de demande de valo-  
risation d'expérience utile sont incomplets et doivent donc faire l'objet  
de renseignements complémentaires, ce qui retarde l'examen du dossier et  
par conséquent, la décision finale.

Il est donc de votre intérêt de me transmettre des dossiers  
corrects.

C'est pourquoi je vous rappelle ci-après les instructions en  
la matière.

- a. L'expérience utile est constituée par le temps passé dans un  
service ou une profession ayant contribué à assurer la  
formation en rapport avec la fonction exercée dans l'enseigne-  
ment. (cf. Arrêté royal du 30 juillet 1975 relatif aux titres  
jugés suffisants dans les établissements subventionnés  
d'enseignement technique et d'enseignement professionnel  
secondaire de plein exercice et de promotion sociale -  
article 4).

Pour l'ancienneté pécuniaire, ce temps ne peut excéder six ans.  
Les services sont admissibles à partir de l'âge minimum requis  
en vue du calcul d'un complément de traitement, mais peuvent  
l'être sans limite d'âge pour le titre.

Les fonctions exercées doivent être en rapport direct avec les  
disciplines enseignées et doivent toujours être rémunérées.

Les prestations exercées à temps partiel sont valorisables  
prorata temporis.

- b. Ne peuvent être retenus comme expérience utile,

- les services prestés durant le service militaire
- les services prestés sous contrat d'apprentissage
- les services d'une durée inférieure à 1 mois
- les prestations effectuées en tant que membre du personnel  
enseignant ou directeur d'établissement scolaire (cf. art. 3  
de l'A.R. du 22/01/1970 remplaçant l'art. 17 § 1er de l'A.R.  
du 15/04/1958 portant statut pécuniaire du personnel ensei-  
gnant).

Peuvent bénéficier d'une valorisation de leur expérience utile,

- les directeurs, sous-directeurs, chefs de travaux d'atelier, chef d'atelier,
  - dans ce cas, il y a lieu de mentionner dans les annexes, les fonctions exercées antérieurement en tant qu'enseignant ;
- les professeurs {
  - de cours techniques
  - de cours techniques et de pratique professionnelle,
  - de pratique professionnelle.

### 3. Introduction des demandes

Les demandes de valorisation de l'expérience utile doivent nous parvenir avant le 15 mars à l'adresse suivante :

MINISTRE DE L'EDUCATION, DE LA RECHERCHE ET DE  
LA FORMATION  
Direction générale de l'Enseignement secondaire  
1ère Direction - Bureau 5522 - 5e étage  
Cité Administrative de l'Etat  
Boulevard Pachéco, 19 - Bte 0  
1010 BRUXELLES

### 4. Constitution des dossiers

Chaque dossier sera constitué comme suit :

#### A. Annexe 1 - une pièce introductive reprenant :

- l'identité du requérant : nom, prénoms, date de naissance
- les titres dont il est porteur (tous les titres obtenus après l'enseignement primaire);
- dénomination, adresse et n° de matricule de(s) l'établissement(s) où les fonctions sont exercées;
- dénomination et adresse du Pouvoir Organisateur;
- date d'entrée dans l'enseignement (et non pas dans l'établissement qui introduit la demande de valorisation)
- date des interims et nom de l'établissement où ces interims ont été effectués;
- obligations militaires;
- autres fonctions rémunérées encore exercées en dehors de l'enseignement en y indiquant le nombre d'heures.

Annexe 2 - a- une liste détaillée des cours à compléter selon les directives jointes à l'annexe 2 et dont modèle ci-après

Col. 1 Type	Col. 2 Année	Col. 3 Forme d'enseignement	Col. 4 - section - option de base - groupée - autres	Col. 5 cours	Col. 6 nombre d'heures par semaine
Exemples					
I.	5e perf.	T.Q. T.Tr.	O.G.menuiserie	C.T. conn. des matériaux	2 h.
I.	1ère A	-	A.E.	CTPP Elect.	1 h.
II.	6.	PSS	S.mécanique	PP atelier	8 h.
II.	2.	PSC	S.ass. en soins hospitaliers	CT nursing	2 h.

- b) une liste détaillée des activités exercées précédemment et susceptibles d'avoir contribué à assurer la formation en rapport avec l'enseignement de ces cours.

#### C. Annexe 3 - la(les) attestation(s) des activités visées aux points 4.B.b. en un seul exemplaire (original ou copie certifiée conforme)

- Ces attestations seront établies :
- suivant le modèle de l'annexe 3, A, s'il s'agit d'activités en tant que salarié,
  - suivant le modèle de l'annexe 3, B, s'il s'agit d'activités en tant qu'indépendant.

Ces attestations doivent obligatoirement être complétées par l'employeur, sur le formulaire annexe à la présente circulaire.

5. Pour les demandes visant à étendre à d'autres prestations l'expérience utile déjà valorisée, les documents établis selon les modèles repris aux annexes, 1, 2 et 3 seront à nouveau introduits accompagnés d'une copie de la/des dépêche(s) ministérielle(s) déjà établie(s) pour le membre du personnel concerné.

L'annexe 2 ne reprendra que l'extension demandée.  
Pour ce qui concerne les annexes 3, une photocopie du document légalisé introduit lors de la première demande suffit.

6. Les requérants et les chefs d'établissements concernés seront informés des décisions qui interviendront, dès la transmission de celles-ci au service des établissements secondaires subventionnés.  
La présente circulaire abroge la circulaire C.88/5/P du 30.05.88.  
Je vous remercie déjà de votre collaboration.

Le Directeur Général,



Louis MANIQUET.

Tableau a

L'annexe 2 sera remplie conformément aux dispositions reprises ci-après :

Colonne 1 - Type I ou II

Colonne 2 - 1ère, 2ème, 3ème, 4ème, 5ème, 6ème ou 7ème année (préciser s'il s'agit d'une année de perfectionnement ou de spécialisation ou du type A, B ou C.

Colonne 3 - T.Tr. - T.Q. - P.  
TSI - TSS - PSI - PSS - PSC.

N.B. : Ne rien inscrire s'il s'agit de la 1ère année A, de la 1ère année B ou de la 2e année commune dont l'intitulé figurera en toutes lettres à la colonne 2.

Colonne 4 - Mentionner obligatoirement l'un des sigles ci-après suivi de l'intitulé exact de la section, de l'option, de l'activité ou du cours concerné.

Type II : S. (section)

Type I : O.G. (option de base groupée)

Autres cas : FC (cours organisés dans le cadre de la formation commune)

AE (activités d'essai)

AC (activités complémentaires)

OC (options complémentaires)

OR (options de renforcement)

Colonne 5 - Dénomination exacte du cours précédée du sigle désignant la catégorie à laquelle se rattache le cours dispensé.

CT (cours techniques)

PP (pratique professionnelle)

CTPP (cours techniques et de pratique professionnelle)

CS (cours spéciaux)

# COMMUNAUTÉ FRANÇAISE



LE MINISTRE DE L'EDUCATION

LE MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR,  
DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE, DE L'AIDE  
A LA JEUNESSE ET DES RELATIONS  
INTERNATIONALES

-----  
Bruxelles, le

- Aux Chefs des établissements  
d'enseignement organisés par la  
Communauté française ;
- Aux Directeurs des Centres psycho-  
médico-sociaux organisés par la  
Communauté française ;
- Aux membres des services d'Inspection  
et de Vérification ;

## POUR INFORMATION

- A Messieurs les Gouverneurs de  
Province ;
  - A Mesdames et Messieurs les  
Bourgmestres ;
  - Aux Pouvoirs organisateurs des  
établissements d'enseignement libres  
subventionnés ;
  - Aux Pouvoirs organisateurs des Centres  
psycho-médico-sociaux subventionnés par  
la Communauté française ;
  - Aux Chefs des établissements  
communaux et provinciaux  
d'enseignement ;
  - Aux Chefs des établissements  
d'enseignement libres subventionnés.
  - Aux Directeurs généraux de  
l'Administration.
- 

OBJET : Devoirs de surveillance des élèves et d'organisation interne  
en cas de grève ou d'arrêt de travail.

## MESURES D'ACCUEIL ET DE SURVEILLANCE

Afin d'éclairer au mieux chaque membre du personnel de l'enseignement, il nous appartient de rappeler, notamment, que la Cour d'Appel de Liège, en 1974, a retenu la responsabilité d'un établissement d'enseignement sur base de l'article 1384, al.4 du Code Civil, en considérant que des mesures générales de surveillance doivent être prévues, même en dehors de l'activité scolaire.

Il en résulte que l'obligation de surveillance ne peut être levée qu'avec l'accord formel des parents. En l'absence de cet accord, un devoir général de surveillance et d'organisation interne incombe au chef d'établissement.

Il est donc de l'intérêt de l'Enseignement comme de celui des membres du personnel, que des dispositions soient arrêtées en vue d'assurer, en toute circonstance, l'accueil et la surveillance des élèves qui leur sont confiés. Ces dispositions ne doivent cependant pas faire obstacle au droit de chacun de participer à un mouvement de grève ou d'arrêt de travail.

Les directives qui suivent précisent les mesures minimales que le chef d'établissement ou son délégué doit prendre, au besoin en concertation avec les organisations syndicales représentées au sein de l'établissement, pour assurer, dans les circonstances de grève ou d'arrêt de travail, le respect des obligations que fonde l'article 1384, al. 4 du Code Civil.

En toutes circonstances, l'établissement d'enseignement doit être ouvert et accessible aux élèves pendant les heures habituelles de cours.

Toutes les mesures doivent être prises pour assurer la sécurité et le contrôle de la présence des élèves, y compris un éventuel appel aux membres du personnel en grève pour assurer un encadrement suffisant. Ces mesures seront portées à la connaissance des parents.

## MESURES ADMINISTRATIVES

Tout sera mis en oeuvre pour permettre des contacts avec l'établissement pendant les heures normales d'ouverture. Il convient notamment qu'une permanence téléphonique soit assurée et que les télécopieurs, quand ils existent, restent en état de réceptionner des messages.

- La collecte et la transmission à l'Administration des données relatives aux membres du personnel absents seront effectuées conformément aux instructions.
- L'établissement doit rester accessible à tout agent chargé de contrôle.

Tous les renseignements nécessaires au bon accomplissement de sa mission devront lui être fournis.

x  
x        x

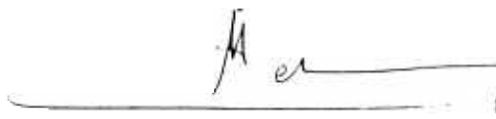
Il appartient au chef d'établissement de prendre toutes les dispositions nécessaires à l'application de la présente circulaire.

x  
x        x

Nous saurions gré à chaque Chef d'établissement de bien vouloir porter ce qui précède à la connaissance des membres de son personnel.

A l'avance, nous le remercions de son obligeance.

  
Elio DI RUPO

  
M. LEBRUN

# COMMUNAUTÉ FRANÇAISE



LE MINISTRE DE L'EDUCATION

LE MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT  
SUPERIEUR, DE LA RECHERCHE  
SCIENTIFIQUE, DE L'AIDE A LA  
JEUNESSE ET DES RELATIONS  
INTERNATIONALES

-----  
Bruxelles, le 27 mars 1992

REF. : ML/EUR/03.271

- Aux Chefs des Etablissements  
d'enseignement organisés par la  
Communauté française ;
- Aux Directeurs des Centres psycho-  
médico-sociaux organisés par la  
Communauté française ;
- Aux membres des services d'Inspection  
et de Vérification ;
- A Messieurs les Gouverneurs de  
Province ;
- A Mesdames et Messieurs  
Bourgmestres ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des  
établissements d'enseignement libre  
subventionnés ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des  
Centres psycho-médico-sociaux  
subventionnés par la  
Communauté française ;
- Aux Chefs des établissements  
communaux et provinciaux  
d'enseignement ;
- Aux chefs des établissements  
d'enseignement libre subventionnés.

## POUR INFORMATION

Aux Directeurs généraux de  
l'Administration

OBJET : Retenues en cas de grève

Le droit de grève est un acquis fondamental des sociétés  
démocratiques.

Il importe de permettre son plein exercice dans le respect des  
personnes et des obligations minimales inhérentes aux secteurs de  
l'Education.

La grève constitue un engagement personnel qui, pour conserver toute sa force, ne peut être qu'exceptionnel. C'est un acte ultime posé après que toutes les voies de négociations aient été épuisées.

En cas de grève ou d'arrêt de travail, le fait, pour le membre du personnel, à quelque réseau qu'il appartienne, d'être absent ou de ne pas assurer normalement sa tâche, entraîne le non-paiement - ou la récupération - du traitement ou de la subvention-traitement.

Ce principe découle :

a) pour les agents contractuels, de la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail qui prévoit, dans son art. 27, 2°, que les travailleurs qui ne peuvent entamer ou poursuivre leur travail en raison d'une grève n'ont pas droit à leur rémunération ;

b) pour les agents statutaires, de la jurisprudence constante du Conseil d'Etat selon laquelle le paiement du traitement implique l'accomplissement du service auquel l'agent est affecté. L'autorité se trouve en conséquence habilitée à apprécier qu'une absence pendant laquelle le service n'a pas été accompli est irrégulière et à effectuer la récupération du traitement y afférent. Cette récupération ne revêt pas le caractère d'une mesure disciplinaire.

Le fait d'assurer normalement sa tâche implique pour le membre du personnel d'être présent aux heures et lieux prévus et d'y accomplir son service, quel que soit le nombre d'élèves présents, à moins, bien sûr, que l'absence ne soit couverte par un des congés prévus par la réglementation. //

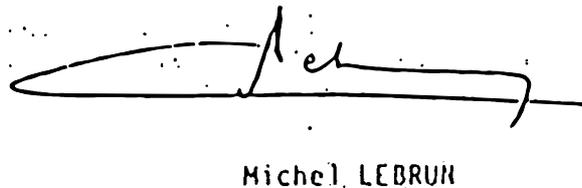
La retenue sur le traitement ou la subvention-traitement est d'un trentième du montant mensuel par journée de grève.

Par contre, les absences pour grève ou arrêt de travail n'ont d'influence ni sur l'ancienneté pécuniaire, ni sur l'ancienneté de service, ni sur l'ancienneté de fonction.

Nous saurions gré à chaque Chef d'établissement de porter la présente à la connaissance du personnel placé sous son autorité et le remercions de son obligeance.



Elio DI RUFO



Michel LEBRUN



N/Réf. : JM/MG/circ/29.05

- Aux Chefs des établissements d'enseignement organisés par la Communauté française ;
- Aux Directeurs des Centres psycho-médico-sociaux organisés par la Communauté française
- Aux membres des services d'Inspection et de Vérification ;
- A Messieurs les Gouverneurs de Province ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres;
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement libre subventionnés ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des Centres psycho-médico-sociaux subventionnés par la Communauté française ;
- Aux Chefs des établissements communaux et provinciaux d'enseignement ;
- Aux Chefs des établissements d'enseignement libre subventionnés.

#### **POUR INFORMATION**

Aux Directeurs généraux de  
l'Administration

#### **OBJET : Grèves et arrêts de travail.**

Les dispositions qui suivent sont d'ordre pratique et tiennent compte de quelques difficultés rencontrées lors de la grève du 20 mars. Elles précisent les instructions données par la circulaire précédente ayant le même objet, instructions qui restent toutes en vigueur.

- 1° Les relevés à remplir doivent nous être renvoyés même s'il n'y a pas eu grève dans votre établissement. (Voir les rubriques "Relevé" et "Relevé complémentaire" de l'annexe à la circulaire pré-rappelée) ;
- 2° En ce qui concerne l'enseignement maternel et primaire communal subventionné, la liste du personnel qui vous est transmise reprend par ordre alphabétique l'ensemble des enseignants communaux ; en aucun cas, des listes établies par école ne seront acceptées, seuls les documents originaux transmis par le Département seront complétés et renvoyés ;
- 3° Pour l'application du point 1, 3ème tiret de la circulaire pré-rappelée, un seul relevé synthétisant les constats opérés jusqu'à 15 H 00 doit nous être renvoyé ;
- 4° Les relevés des établissements organisés par la Communauté sont à adresser à la Direction générale des personnels, des Statuts et de l'Organisation administrative, 123, rue Royale à 1000 BRUXELLES.

Je vous remercie déjà de bien vouloir être attentif aux dispositions de cette circulaire.

Le Secrétaire général,



Jean MAGY.

Par ailleurs vous trouverez en annexe, à la demande de Monsieur le Ministre E. DI RUPO, un extrait du compte rendu intégral de la séance du mardi 31 mars 1992 du Conseil de la Communauté française.

Annexe à la circulaire Réf. : JM/MG/circ/29.05 du 01.06.1992.

**Conseil de la Communauté française  
Session extraordinaire de 1992  
Séance du mardi 31 mars 1992.**

Extrait du compte rendu intégral

**Question de Monsieur HENRY :  
GREVE DES ENSEIGNANTS DU 20 MARS.**

Mme la Présidente. - La parole est à M. HENRY pour poser sa question.

M. Henry - Madame la Présidente, ma question fait suite à celle de mon Collègue, M. Poty.

Lorsque 13 p.c. d'enseignants se déclarent en grève, je présume que cela signifie pour eux, une retenue sur salaire.

Qu'en est-il, Monsieur le Ministre, pour les enseignants qui se sont déclarés empêchés de se rendre à leur lieu de travail ou de donner cours ? Comptez-vous prendre des mesures ? Dans l'affirmative, lesquelles ?

Mme la Présidente. - La parole est à M. Di Rupo, Ministre.

M. Di Rupo, Ministre de l'Education. - Madame la Présidente, toutes les personnes absentes feront l'objet d'une retenue sur traitement ou, dans le cas de paiement, d'une récupération de traitement.

Cette attitude se base, pour ce qui concerne l'enseignement subventionné libre, sur l'article 27, paragraphe 2, de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, et pour ce qui concerne l'enseignement officiel, sur la jurisprudence du Conseil d'Etat, qui précise que toute rémunération implique un travail effectif.

Par ailleurs, bon nombre d'enseignants ont posé la question suivante : lorsqu'un piquet de grève est présent, que faire ? A cet égard, il me plaît de rappeler que, selon la tradition syndicale, le piquet de grève est un moyen de convaincre, jusqu'à la dernière minute, ceux qui souhaiteraient exercer leur fonction.

Il s'agit donc d'un dialogue à l'entrée de l'école. En aucun cas, il ne peut y avoir d'obstacle physique. En l'occurrence, la grève est un acte personnel dont chacun assume individuellement la responsabilité.