

**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 TECHNIQUE DES**

**CENTRES PSYCHO-MEDICO-SOCIAUX
SUBVENTIONNES**

EXERCICE 2005-2006

Objet : Constitution et transmission des dossiers administratif et pécuniaire des membres du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux officiels et libres subventionnés.

Réseaux : OS-LS

Niveaux et services : CPMS

Période : Année scolaire 2005-2006

- 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 centres PMS libres subventionnés par la Communauté française ;
- Aux Directions des centres PMS officiels et libres subventionnés par la Communauté française ;

Pour information :

- Aux Membres de l'Inspection de la Communauté française pour les centres PMS subventionnés par la Communauté française ;
- Aux Fédérations de Pouvoirs organisateurs ;
- Aux vérificateurs des centres PMS subventionnés ;
- Aux syndicats du personnel des centres PMS subventionnés ;

Autorités : Directeur général

Signataire : Alain BERGER

Gestionnaires : Service des CPMS

Personne(s)-ressource(s) : Alain WEYENBERG – Tél. :02/413.40.69 – Fax : 02/413.29.25
– Luc GOSSERIES (02/413.40.71) et Corinne LIENARD (02/413.33.68)

/

Référence facultative : DGPES/GEST/COORDIN./SM/FD/25.03.2005/Circ.CPMS, Vers. 5.1

Renvoi(s) : -

Nombre de pages : 133

Téléphone pour duplicata : 02/413.40.69

Mots-clés : dossiers administratif et pécuniaire

TABLE DES MATIERES

	Page
Introduction	7
1. Rappel des principes de base relatifs aux rôles respectifs de la Communauté française et des Pouvoirs organisateurs	9
2. Adresse du Service des CPMS	11
3. Références réglementaires et légales	14
4. Modalités de paiement	16
5. Liste des documents	17
- Documents individuels	17
- La fiche récapitulative : PMS1	17
- La fiche signalétique : PMS 52/1	18
- Les services antérieurs : PMS 52/2	18
- La demande de subvention-traitement : PMS 12.O ou PMS 12.L ...	18
- Le relevé individuel mensuel	18
- Demande de congé, absence, disponibilité : document CAD	18
- Demande de disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite : DPPR	18
- Déclaration de cumul	18
- Document collectif mensuel	18
- Absences non réglementairement justifiées	18
- Document SGC	19
6. Situations rencontrées	22
7. Fiche signalétique : Document PMS52/1	27
8. Document de déclaration de cumul	32
8.1 Remarques générales importantes	32
8.2 Types de cumul, documents complémentaires à fournir	33
8.3 Dérogation pour l'exercice d'une fonction accessoire	35
8.4 Conséquences d'une rémunération en fonction accessoire	36
9. Demande de subvention-traitement : notification des attributions	38
10. Demande de dérogation de nationalité	40
11. Régime linguistique applicable aux CPMS	55
12. Services antérieurs : Document PMS 52/2	56
13. Examens médicaux d'admission ou d'aptitude	60
14. Nominations ou engagements à titre définitif	61
- Nomination/engagement dans une fonction de recrutement	62
- Nomination/engagement dans une fonction de promotion	64
- Changement d'affectation	66
- Mutation	70
15. Mise en disponibilité par défaut d'emploi , réaffectation, remise au travail/rappel provisoire en service et/ou rappel provisoire à l'activité	74

16. Cumul d'une activité indépendante et demande de reconnaissance de la fonction exercée dans les CPMS comme fonction principale : Commission De Bondt	75
16.1. Base réglementaire et notion de travailleur indépendant	75
16.2. Procédure d'introduction des dossiers	76
16.3. Conséquences	78
17. Allocation de foyer/résidence	83
18. Allocations familiales	88
19. Notification des absences	89
19.1. Registre des absences	89
19.2. Absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité, accident de travail ou survenu sur le chemin du travail	89
19.2.1. Organismes médicaux de diagnostic ou de contrôle	89
19.2.2. Relevé individuel mensuel et procédures annexes	90
19.2.3. Congé pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité	92
19.2.4. Congés pour prestations réduites suite à un accident du travail ...	93
19.2.5. Accident de travail des temporaires	93
19.3. Accidents hors Service	93
19.4. Autres abs. que les congés pour cause de maladie ou d'infirmité, de maternité, d'accident de travail ou survenus sur le chemin du travail	94
19.5. Absences non réglementairement justifiées	95
19.6. Absence pour participation à un mouvement de grève	95
19.7. Remplacement du personnel absent	95
20. C.A.D.	112
21. D.P.P.R.	115
22. Demande de pension de retraite et de survie	118
23. Indemnités pour frais funéraires	119
24. Adresses utiles pour cas particuliers	120
24.1. ACS, APE, PTP	120
24.2. Cellule des accidents de travail	120
24.3 Dossiers relatifs à une suspension préventive	121
24.4 Congés pour mission et mises en disponibilité pour mission spéciale. Gestion des dispenses de service et missions à l'étranger	121
25. Contrôle de qualité du Service des CPMS	122
26. Personnes-ressources	124
ANNEXES	127
1. Précompte professionnel	128
1.1. Déclaration des conjoints	128
1.2. Déclaration sur l'honneur des personnes à charge	130
2. Dates limites de réception des documents	132

INDEX ALPHABETIQUE

A

absence pour grève	95
absence pour cause de maladie ou d'infirmité	89
absence pour cause de maternité	89
absence pour cause d'accident du travail ou sur le chemin du travail .	89
absences non règlementairement justifiées - explications	95
- modèle	111
accident du travail des temporaires - explications	93
- modèle	101
accident hors service - explications...	93
- modèle	102
activité lucrative en D.P.P.R. - explications	115
- modèle	117
adresse du Service des CPMS ,,.....	11
agent contractuel subv. (A.C.S.)	120
agent P.T.P.	120
agent pour la promotion de l'emploi (A.P.E.)	120
allocations familiales	88
allocation de foyer / résidence - explications	83
- modèle	87
application du règlement européen .	31
autre occupation dans les CPMS	33
autre occupation hors des CPMS	34

C

C.A.D.	112
cellule "congé pour missions".....	121
cellule des accidents du travail	120
commission "De Bondt" - explications	75
- modèle	81
communications téléphoniques	11
congé pour prestations réduites suite à un accident de travail	93

congé pour prestations réduites suite à une maladie ou une infirmité	92
congé de maladie - explications	90
- R.I.M. temporaire	97
- R.I.M. définitif	99
contrôle de qualité du Service des CPMS	122
contrôle médical	89
cumul avec une fonction indépendante	75
cumul avec une fonction salariée	34
cumul avec une pension	35
cumuls : démarches du P.O.	76

D

déclaration de cumul - explications....	32
- modèle	45
déclaration précompte professionnel.	128
déclaration sur l'honneur	130
demande de subvention-traitement - notification des attributions - explications	38
- modèles	49
demande de dérogation de cumuls - explications	35
- modèle	47
demande de pension de retraite et de survie	118
dérogation de nationalité-explications	40
- modèle	53

description de situations rencontrées.	22
disponibilité pour convenance per- sonnelle précédant la pension de retraite (D.P.P.R.)	115
document collectif mensuel	18
documents individuels.....	17
documents minimaux	25
document SGC - explications.....	19
- modèle	20

E		P	
envoi des dossiers	17	personnes-ressources	124
examens médicaux d'admission ou d'aptitude	60	prestation de serment	30
extension de nomination ou d'enga- gement à titre définitif	61	principes relatifs au rôle de la C.F. et des P.O.	74
F		R	
fiche récapitulative - explications.....	17	réaffectation, remise au travail,	11
- modèle	19bis	réclamations - explications.....	13
fiche signalétique - explications	27	- modèle	55
- modèle	43	régime linguistique	14
fonction accessoire		références règlementaires	95
conséquences administratives	37	remplacement du personnel absent ..	
conséquences sur la rémunération	36	rémunération d'un indépendant dans les CPMS	78
fonction de promotion et sélection	64		
H		S	
heures de visite	11	services antérieurs - explications.....	56
		- modèle	57-59
I			15
identification du centre	28	sites internet utiles	39
indemnités pour frais funéraires	119	situation administrative	121
intérim	95	suspension préventive	
		suspension temporaire du droit à la subv.-traitement d'attente	74
L			
liquidation intermédiaire	16	T	
		terme échu (notion de)	16
M			
matricule personnel	28		
matricule établissement	28		
mise en disponibilité par défaut d'emploi	74		
mutation	70		
N			
nomination ou engagement à titre définitif	61		
notification des absences	89		
notion de travailleur indépendant	76		

INTRODUCTION

La dernière circulaire relative à la gestion des dossiers des membres du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux remontait à l'exercice 1999-2000. Le présent document, qui annule le précédent, se veut plus complet et plus pédagogique. Il s'appuie sur l'expérience réussie d'un remaniement complet de la circulaire 2004/2005 de l'enseignement secondaire, dont de très nombreuses procédures et dispositions sont également applicables aux CPMS. Cela étant, je tiens à préciser qu'il a été tenu 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. Que tous ceux qui ont contribué à la mise en œuvre et à l'achèvement de ce projet soient vivement remerciés ici.

Cette circulaire 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 à dater de l'exercice 2005-2006.

Ces 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 stricte application.

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 (alain.weyenberg@cfwb.be) ou courrier ordinaire (adresse page 11). Ces remarques et suggestions seront rassemblées et feront l'objet, le cas échéant, d'adaptations dans la prochaine circulaire.

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.

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

Remarques générales importantes :

a) Noms de titres et de fonctions

L'emploi dans la présente circulaire des noms masculins pour les différents titres et fonctions est épïcène en vue d'assurer la lisibilité du texte, nonobstant les dispositions du décret du 21.06.1993 relatif à la féminisation des noms de métier.

b) Formulaires

ATTENTION : Il convient de n'utiliser que les formulaires annexés au présent volume.

c) Téléchargement et mise-à-jour

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 : alain.weyenberg@cfwb.be

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

d) Symbole [...] : éléments dont la suppression est envisagée

L'usage des crochets indique qu'il s'agit d'éléments encore à fournir à la date de signature de la présente circulaire, mais dont des projets de décret, annoncés par le Gouvernement, envisagent la suppression au titre de simplification administrative. Le cas échéant, soit après l'entrée en vigueur de ces décrets, une circulaire spécifique sera adressée pour indiquer que ces éléments ne doivent plus être communiqués à l'Administration.

1. RAPPEL DES PRINCIPES DE BASE RELATIFS AUX ROLES RESPECTIFS DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE ET DES POUVOIRS ORGANISATEURS

L'article 24, § 2 de la loi du 29.05.1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, dite "loi du Pacte scolaire", soumet le subventionnement des établissements d'enseignement au respect des objectifs, des programmes, des normes d'organisation et d'encadrement, du régime de congés, des procédures de contrôle et des lois linguistiques définis par l'Etat et les Communautés.

Le point 4° du paragraphe 2 précité énonce par ailleurs l'obligation d'"être organisé par une personne physique ou morale qui en assume toute la responsabilité".

Cela étant, 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, il est appelé aux Pouvoirs organisateurs qu'une jurisprudence constante du Conseil d'Etat, encore réaffirmée très récemment, impose aux Pouvoirs organisateurs, le cas échéant, de prononcer la mise en disponibilité du membre de leur personnel par défaut d'emploi, pour maladie, précédant la pension de retraite, ... même lorsque celui-ci se trouve dans cette position administrative de plein droit en application des textes réglementaires.

Les principes et dispositions générales de la loi du 29.05.1959, qui est la concrétisation juridique du "Pacte scolaire" du 20.11.1958 s'appliquent également aux centres psycho-médico-sociaux, en vertu des intentions énoncées en tête des "résolutions" du Pacte scolaire, formulées en ces termes :

"Les présentes résolutions concernent l'enseignement gardien, primaire, moyen, normal, technique et artistique. Les écoles de Musique restent soumises à un régime spécial.

Le régime des centres d'orientation scolaire et professionnelle sera établi en s'inspirant des mêmes résolutions".

Confirmant cette volonté, à l'occasion de l'examen du projet de loi sur les offices d'orientation scolaire et professionnelle et les CPMS, devenue la loi du 01.04.1960 sur les offices d'orientation scolaire et professionnelle et les centres psycho-médico-sociaux, les rapporteurs de la Commission de l'Instruction publique ont formulé les commentaires suivants :

"Monsieur le Ministre signale tout d'abord que les offices d'orientation professionnelle et les centres psycho-médico-sociaux ressortissent au Pacte scolaire conclu par les trois partis nationaux. Ces services sont dès lors soumis au régime du Pacte scolaire" (rapport de M. ENEMAN, Document n°294 – 1958/59 – n°2, du 09.12.1959)

"Les principes, les règles relatives à l'organisation, à la création et aux modalités de subventions concernant les offices d'orientation scolaire et professionnelle et les centres psycho-médico-sociaux sont soumis au régime du Pacte scolaire.

Le présent projet de loi doit être considéré comme une annexe du Pacte scolaire et les règles et principes qu'il énonce sont analogues à ceux que prévoit la loi du 29 mai 1959." (rapport de M. RONSE, Document N° 108 – 1959-1960 du 18.02.1960)

Ces considérations justifient aussi que les dispositions de l'A.R. du 15.04.1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique s'appliquent également aux membres du personnel technique des CPMS.

2. ADRESSE DU SERVICE DES CPMS

Le courrier adressé au Service des CPMS doit être envoyé à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné
Service des CPMS (local 1^E109)

Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES Fax: 02/413.29.25

Responsable : Alain WEYENBERG Tél. : 02/413.40.69

Autres agents : Luc GOSSERIES Tél. : 02/413.40.71
Corinne LIENARD Tél. : 02/413.33.68

Heures de visites et communications téléphoniques

Dans un but d'uniformisation et d'efficacité, il a été décidé de limiter les heures de visites **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 sont invités à prendre rendez-vous.

Dans le même ordre d'idées et en vue de permettre un meilleur fonctionnement du service, **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 des membres du personnel technique

Après que le pouvoir organisateur ait été préalablement interrogé, les réclamations des membres du personnel seront introduites auprès du Service des CPMS et établies à l'aide du formulaire dont un modèle est joint à la présente. (page 13).

Attention: dans le respect du principe de consultation préalable du pouvoir organisateur,

- pour les CPMS libres, le formulaire sera visé par le directeur de centre ou son délégué;

- pour les CPMS officiels, les réclamations des membres du personnel seront visées obligatoirement par le délégué du Pouvoir organisateur désigné selon ses règles de fonctionnement interne.

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 du centre les documents les concernant : demandes de subvention-traitement PMS 12.O ou PMS 12.L, listings de paiement, etc.

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

Le Pouvoir organisateur peut remettre le PMS 12.O ou PMS 12.L 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 du Service des CPMS et non plus auprès de la Direction de coordination ou auprès de l'E.T.N.I.C. (anciennement CTI).

PMS-Recl.

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

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Service des CPMS

RECLAMATION

MEMBRE DU PERSONNEL Nom et prénom : N° de matricule :	Dénomination et adresse du centre PMS N° de matricule complet : N° de téléphone : N° de fax :
--	--

OBJET DE LA RECLAMATION	REPONSE DE L'ADMINISTRATION
Signature du requérant : Date :	
Visa du mandataire du Pouvoir organisateur : (préciser nom, prénom et qualité)	Signature :

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

En apposant son visa sur la présente formule, le mandataire du Pouvoir organisateur certifie avoir agi dans le cadre de ses compétences et de sa responsabilité en tant que représentant de l'employeur pour apporter une solution au problème évoqué.

3. REFERENCES REGLEMENTAIRES ET LEGALES

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 les CPMS ou 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 les CPMS ou l'enseignement :**
tapez l'adresse 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^{er} cas : une fenêtre intitulée « **Attention : problème de sécurité possible** » s'ouvre ⇒ cliquez sur « **L'ouvrir** » puis « **OK** » et la circulaire apparaîtra.

2^{ème} 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

2. Site de l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique : documents relatifs à l'organisation pédagogique des établissements – circulaires.
Adresse : www.agers.cfwb.be

3. Site du Ministère de la Justice : ce site regroupe une législation consolidée ainsi que le « Moniteur belge ».
Adresse : www.just.fgov.be

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

4. MODALITES DE PAIEMENT

A propos de la liquidation, il apparaît tout d'abord important de préciser ce que recouvrent les notions

- de paiement à terme échu,
 - de paiement intermédiaire.
-
- **Paiement à terme échu** : il est la modalité de paiement usuelle et concerne tant la subvention-traitement que les allocations auxquelles le membre du personnel peut éventuellement prétendre, par exemples, allocation foyer résidence, allocation pour exercice d'une fonction mieux rémunérée...

 - **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.

5. LISTE DES DOCUMENTS

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

Documents individuels

La fiche récapitulative : PMS1 (modèle pages 19bis-19ter)

Le Service des CPMS, pour pouvoir mettre en liquidation la subvention-traitement à laquelle a droit le membre du personnel technique, devra être en possession de documents dits minimaux.

La liste de ces **documents minimaux** est reprise sur **la fiche récapitulative PMS1**.

Lors d'une entrée en fonction d'un membre du personnel temporaire, le Pouvoir organisateur devra transmettre au Service des CPMS, **dès qu'un dossier est complet**, les documents minimaux repris à la fiche récapitulative PMS1.

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

La fiche récapitulative PMS1 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 au Service des CPMS 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 à terme échu ne pourra être assurée que si les documents minimaux le concernant sont reçus à l'Administration aux dates reprises pages 132-133.

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, le Service des CPMS ne pourra garantir le paiement dans les délais annoncés, c'est-à-dire à terme échu.

En effet, il va de soi qu'une répartition de la charge de travail sur toute la période comprise entre 2 liquidations devrait permettre au Service des CPMS de liquider les subventions-traitements dans les délais prescrits.

Fiche signalétique : PMS 52/1

Services antérieurs : PMS 52/2

Demande de subvention-traitement : PMS 12.O ou PMS 12.L

Relevé individuel mensuel: relevé des absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité et accident du travail pour **chaque membre** du personnel technique **définitif et / ou temporaire.**

Demande de congé, absence, disponibilité : document CAD

Demande de congé pour mission : se référer à la circulaire n° 455 du 03.02.2003

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

Déclaration de cumul : prestations dans d'autres CPMS ou 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 111.

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 pages 20-21)

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, Place E. Solvay, 4, 1030 BRUXELLES
Monsieur Jean-Luc BAREZ
Tél. 02/800.10.54 Fax : 02/600.01.98

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 PMS 52/1 (page 43).

Le cachet-adresse du centre 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 DU CENTRE	
MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE SERVICE DES CPMS SUBVENTIONNES		ADRESSE : N° TEL. : N° FAX : E MAIL :	
Matricule membre du personnel S A M J <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Matricule centre <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
NOM : PRENOM :		STATUT ¹ :	
		Administration	
Centre	DOCUMENTS MINIMAUX	reçu	manquant
<input type="checkbox"/>	PMS 52/1 Fiche signalétique (pp. 43-44)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Déclaration de cumul (pp. 45-46) , 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"/>	<u>Copie certifiée conforme</u> 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"/>	PMS 12.O (pp. 49-50)ou PMS 12.L (pp. 51-52) - Demande de subvention-traitement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<u>La durée</u> de la désignation du membre du personnel doit être indiquée à la rubrique « objet – justification » du PMS 12.O ou PMS 12.L	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Demande de dérogation de nationalité (pp. 53-54) et ses annexes (copie) : <ul style="list-style-type: none"> • Certificat de bonnes vies et mœurs, en cours de validité • Documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat belge ou un ressortissant d'un pays de l'Union européenne (preuves : attestations du FOREM de l'ORBEM selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse, ...) • Composition de ménage pour un agent marié à un(e) belge ou à un(e) ressortissant(e) de l'Union européenne. Photocopie du permis de travail ou titre d'établissement (photocopie de la carte d'identité ou à défaut du certificat d'inscription au registre des étrangers)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SANS OBJET		

¹ définitif / temporaire

Nom :

Prénom :

Matricule :

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

AUTRES DOCUMENTS (liste non exhaustive)			
<input type="checkbox"/>	PMS 52/2 Services antérieurs (p. 57)	<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, pp. 130-131)	<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 (pp. 58-59), et précisant les congés dont auraient pu bénéficier l'intéressé (maladie, maternité, interruption de carrière...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Attestation mentionnant le montant annuel brut indexé que procure au membre du personnel une autre activité professionnelle en qualité de salarié ou d'appointé dans le secteur privé ou public et précisant la durée hebdomadaire de ses prestations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 :
--	-----------------------	---

INTRODUCTION DES INFORMATIONS SIGNALÉTIQUES LORS DE LA PREMIÈRE ENTRÉE EN FONCTION
 CE DOCUMENT DOIT ACCOMPAGNER LE DOSSIER DU MEMBRE DU PERSONNEL TRANSMIS AU MINISTRE DE LA COMMUNAUTÉ
 CONSULTER LES REMARQUES AU VERSO DU DOCUMENT AVANT DE LE COMPLÉTER

EMETTEUR	RESERVE A L'ADMINISTRATION	PMS-SGC , recto
CODE SERVICE	NIVEAU	NUMERO
4 5	6 7	8 9
		CENTRE
		10

MATRICULE PERSONNEL : SEXE DU TITULAIRE 1 = MASCULIN 2 = FEMININ	21
DATE DE NAISSANCE ECRITE SOUS LA FORME : ANNEE - MOIS - JOUR - NUMERO DE SUITE	
	A M J SUITE

INFORMATIONS CONCERNANT LE TITULAIRE			
FORMULE INITIALE	01	\$01	NOM DU TITULAIRE
Monsieur	02		\$02
Madame	03		Mettre le nom de jeune fille pour Les femmes mariées
Mademoiselle			
		PREMIER PRENOM DU TITULAIRE	\$03
			NATIONALITE VOIR VERSO
			\$04
ROLE LINGUISTIQUE			
ALLEMAND	D		
FRANCAIS	F		
		INITIALES DES DEUXIEME ET TROISIEME PRENOMS	\$05
			NUMERO REGISTRE NATIONAL voir remarque 4 au verso
		COMMUNE DE NAISSANCE	
		\$07	\$08
		NUMERO POSTAL	
		\$08	
		LOCALITE	

DOMICILE			
QUALIFICATIF RESIDENTIEL	01	\$09	laisser la case en blanc si inexistant
RUE		\$10	NUMERO : mettre un x si inexistant
			\$11
		LOCALITE	
		\$12	\$13
		NUMERO POSTAL	
		\$12	
		LOCALITE	

INFORMATION CONCERNANT LE CONJOINT			
FORMULE INITIALE	01	\$16	NOM DU TITULAIRE
Monsieur	02		\$17
Madame			Mettre le nom de jeune fille pour les femmes mariées
		PREMIER PRENOM DU CONJOINT	\$18
			NATIONALITE VOIR VERSO
			\$19
DATE DE NAISSANCE DU CONJOINT			
ECRITE SOUS LA FORME :			
ANNEE - MOIS - JOUR. ex : 74 05 08		\$29	INITIALES DES DEUXIEME ET TROISIEME PRENOMS
		A M J	\$20

MODE DE PAIEMENT	
\$24	\$25
ASSIGNATIONS : Inscrivez 000-0000000- dans la rubrique \$24	DENOMINATION DU TITULAIRE DU COMPTE FINANCIER :
COMPTE FINANCIER : Inscrivez le numéro de compte financier sous la forme "européenne" dans la rubrique \$24 et compléter éventuellement les rubriques \$25 et \$26.	Ne pas remplir cette case si le titulaire est le membre du personnel dont le nom est repris à la rubrique \$02.
POUR LE POUVOIR ORGANISATEUR : remarque No 3 au verso du document.	REPRENDRE LE LIBELLE D'UN EXTRAIT DE PAIEMENT DE L'ORGANISME FINANCIER.
COMMUNICATION	\$26

SI VOUS DESIREZ RECEVOIR VOTRE COURRIER A UNE AUTRE ADRESSE QUE CELLE DE VOTRE DOMICILE COMPLÉTER AUSSI CES CASES.	\$32
	QUALIFICATIF RESIDENTIEL
RUE	\$33
	NUMERO : mettre un x si inexistant
	\$34
	LOCALITE
	\$35
	NUMERO POSTAL
	\$35
	LOCALITE
	\$36

DATE DE LA REDACTION DU DOCUMENT	\$27	CODE SAISIE - ARRET	\$31	CODE AGENT DU SERVICE	\$28
Ecrire sous la forme : JOUR - MOIS - ANNEE	J M A				

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	LETONIE	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 le centre PMS, 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 technique peut bien évidemment se trouver dans plusieurs des situations décrites ci-dessous ;

➤ **Un membre du personnel temporaire entre en fonction → voir tableau page 25**



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 centre PMS entre en fonction → voir tableau page 26**

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 centre PMS est engagé sur base d'un titre qui n'a pas été délivré en langue française :**

- application des lois coordonnées le 18 juillet 1966 sur l'emploi des langues en matière administrative → page 55

➤ **Un membre du personnel de mon centre PMS 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 40-42

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

Puis-je le remplacer ?

- dispositions permettant son remplacement → pages 95-96

S'il est malade :

- dispositions relatives au contrôle médical → pages 89-91
- document récapitulatif à remplir chaque mois par le P.O. → pages 97-100

S'il a été victime d'un accident :

- accident du travail ou sur le chemin du travail → pages 93, 101 et 120
- accident hors service → pages 93-94 et 102-103

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

- congés pour prestations réduites pour raison médicale → pages 92-93
- congés pour prestations réduite suite à un accident du travail → page 93

S'il est en absence non justifiée :

- relevé des absences non réglementairement justifiées → pages 95 et 110-111

➤ **Un membre du personnel de mon centre PMS 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 centre PMS prend un congé ou sollicite une disponibilité :**

- formulaire « C.A.D. » → pages 112-114

➤ **Un membre du personnel de mon centre PMS sollicite une disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite :**

- formulaire « D.P.P.R. » → pages 115-116
- s'il désire exercer une activité lucrative durant sa D.P.P.R. : demande d'exercer une activité lucrative → page 117
- si la fonction lucrative est une fonction indépendante : demande de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement → pages 75-82

➤ **Un membre du personnel de mon centre PMS 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 centre PMS est nommé ou engagé à titre définitif dans une fonction de recrutement :**
 - procédure à respecter par le P.O. ➔ pages 61-63

- **Un membre du personnel définitif de mon centre PMS est nommé ou engagé à titre définitif dans une fonction de promotion :**
 - procédure à respecter par le P.O. ➔ pages 64-65

- **Un membre du personnel définitif de mon centre PMS voit sa demande de changement d'affectation acceptée :**
 - procédure à respecter par le P.O. ➔ pages 66-69

- **Un membre du personnel définitif de mon centre PMS voit sa demande de mutation acceptée :**
 - procédure à respecter par le P.O. ➔ pages 70-73

- **Un membre du personnel de mon centre PMS se retrouve en disponibilité par défaut d'emploi ➔ page 74**

- **Un membre du personnel de mon centre PMS exerce simultanément une autre occupation :**
 - Si la fonction est une fonction salariée ➔ page 32-37 et 47-48
 - Si la fonction est une fonction indépendante ➔ pages 32-37 et 75-82

- **Un membre du personnel de mon centre PMS désire introduire une réclamation auprès de la D.G.P.E.S. :**
 - voir le point « réclamations » ➔ pages 11-13

Situation du membre du personnel temporaire	Documents minimaux								Acte de nais.	Prestat° de serment	Décl. sur l'honneur	Déc. préc. profes.	Equivalence diplôme
	PMS1	PMS 52/1 (1)	Décl. de cumul (1)	CBMV mod.2	Copie [conf]. diplôme (2)	PMS 12 Dem. de subv.-trait. (1)	Dérogat° de nationa. (1)	PMS 52/2 (1)					
1.1. Prise de fonction d'un nouveau temporaire	X	X	X	X	X	X	si néces.	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.
1.2. Reprise de fonction dans le même P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonction depuis moins de 6 mois	X	si mod.	X		si néc.*	X	si autre exercice	si néc.					
1.3. Reprise de fonction dans le même P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonction depuis plus de 6 mois	X	si mod.	X	X	si néc.*	X	si autre exercice	si néc.					
1.4. Reprise de fonction dans un autre P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonction depuis moins de 6 mois	X	X	X			X	si autre exercice	X					
1.5. Reprise de fonction dans un autre P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonction depuis plus de 6 mois	X	X	X	X		X	si autre exercice	X					
1.6. Prise de fonction d'un temporaire venant d'un autre réseau (centre organisé par la Communauté française)	X	X	X	X	X	X	si néces.	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.

Situation du membre du personnel temporaire	Demande de subv.-trait. 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
2. Membre du personnel temporaire qui devient définitif	Dès que la C.F. a mis le paiement définitif en liquidation	X	X	X	X

(1) Cfr explications pages 27-42 et modèles pages 43-59

(2) Copie [conforme] : cfr. remarque générale p. 98, point d)

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

Situation du membre du personnel définitif	PMS 52/1	Décl. de cumul	7E / 7F Dem. De subv.-trait.	Dérogat° de nationa.	PMS 52/2	Certif. BMV modèle 2	Décret du 12/07/90 ou mutation	Copie conf. diplôme	Décl. sur l'honneur	Décl. préc. profes.	Equivalence diplôme
	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)						
3.1. Reprise de fonctions dans le même P.O. après interruption de moins de 6 mois	si modificat°	si néces.	X		si néces.				si néc. *	s'il échet	
3.2. Reprise de fonctions dans le même P.O. après interruption de plus de 6 mois	si modificat°	si néces.	X		si néces.				si néc. *	s'il échet	
3.3. Prise ou reprise de fonctions dans un autre P.O. directement ou après une interruption de moins de 6 mois	si modificat°	si néces.	X		si néces.		X		si néc. *	s'il échet	
3.4. Prise ou reprise de fonctions dans un autre P.O. directement ou après une interruption de plus de 6 mois	si modificat°	si néces.	X		si néces.		X		si néc. *	s'il échet	

Remarques :

- La demande de subvention-traitement doit être transmise à l'Administration même si les attributions du membre du personnel au 01/09 sont identiques à celles du 31/08.

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

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.

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

7. FICHE SIGNALÉTIQUE : DOCUMENT PMS 52/1 (modèle pages 43-44)

Document à introduire lors de l'entrée en fonction dans les CPMS subventionnés

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 47 de l'A.R. du 13.08.1962 (*), sont remplies, à savoir :

" Un centre ne reçoit des subventions de l'Etat que pour les membres de son personnel technique;

*1° qui sont Belges (**) , sauf dérogation accordée par le Roi au profit des centres libres subventionnés;*

2° qui ne sont pas privés de leurs droits civils et politiques;

3° qui possèdent les titres requis;

4° qui se trouvent dans des conditions telles qu'ils ne mettent pas en danger la santé des consultants. 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 n'exercent pas de cumul, sauf autorisation préalable du pouvoir organisateur et approbation du Ministre, qui statue dans les quarante jours;

7° qui ont été recrutés dans le respect de la réglementation en matière de réaffectation, comme déterminée par l'exécution de l'article 5 de la loi du 1^{er} avril 1960".

(*) Ces conditions sont à rapprocher de celles énoncées, en reprise ou complémentaires, respectivement pour les temporaires et les définitifs, aux articles 20 et 32, § 1^{er} du décret du 31.01.2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés et aux articles 27 et 43, § 1^{er} du décret du 31.01.2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux libres subventionnés.

(**) Lire "ou ressortissant d'un autre Etat membre de l'Union européenne", sachant que cette adaptation du texte originel est imposée par la réglementation européenne et concrètement appliquée en conséquence.

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

Le document PMS 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 centre PMS ;
- lors d'une première réaffectation dans un autre centre PMS ;
- lors de toute modification d'une des données.

Manière de remplir le document PMS 52/1

Numéro de matricule, identification du membre du personnel :

Le matricule membre du personnel technique est composé de 11 chiffres.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1 : Sexe : Homme : 1
Femme : 2

2 à 7 : Date de naissance : 2 à 3 : année
4 à 5 : mois
6 à 7 : jour

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

Nom et Prénom :

Pour une femme mariée inscrire le nom de jeune fille

Centre PMS – identification :

Le matricule centre est composé de 11 chiffres

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

Matricule centre										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1 - 5 : toujours 22300

6 : Type d'enseignement :
ordinaire : 1
spécial : 2
CEFA : 4

7 : Terme :

paiement des définitifs : 1
paiement des temporaires : 3

8 : Pouvoir organisateur :

Communal : 1
Libre : 2
Provincial : 4

9 - 10 : toujours 91

11 : Province :

C.o.c.o.f. : 1
Bruxelles et Brabant wallon : 2
Hainaut : 5
Liège : 6
Luxembourg : 8
Namur : 9

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.
 - Il est instamment demandé de communiquer le numéro de compte dans les plus brefs délais. Si celui-ci ne peut être transmis immédiatement, le membre du personnel sera payé par chèque - circulaire.
 - Tout changement de dénomination et / ou de numéro de compte devra être communiqué au moyen de la fiche signalétique (cfr. pages 43-44). Ce document doit être signé par le membre du personnel.
- !
- Il sera prudent de ne pas clôturer l'ancien compte avant que le nouveau compte n'ait été crédité une première fois par l'Administration.

Numéro national

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

Numéro de la carte SIS

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

Prestation de serment (à ne remplir que lors de la 1^{ère} entrée en fonction pour l'ensemble des établissements d'un même réseau)

Les membres du personnel des centres PMS libres 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 les centres PMS officiels, 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. Seuls les diplômes en rapport avec une fonction subventionnable dans un CPMS doivent être renseignés.

Exemples :

Licence en psychologie

ETS 1^{er} d° auxiliaire social

Infirmière graduée

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.

(*) Cfr. remarque générale page 8, point d), concernant la signification des crochets "[]".

Signature et date du PMS 52/1

Le PMS 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 PMS 52/1 doit être daté.

Application du règlement européen n°1408/71 du 14 juin 1971 (cfr verso du PMS 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 les CPMS ou 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 par la fonction exercée en Belgique.

8. DECLARATION DE CUMUL (documents PMS Cum1 et PMS Cum2, pages 45-48)

8.1. Remarques générales importantes

Base réglementaire :

- A.R. du 15.04.1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du ministère de l'Instruction publique, art. 5 et 5bis.
- A.R. n° 63 du 20.07.1982 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

ATTENTION : La déclaration de cumul (document PMS Cum1) doit toujours être complétée avec le plus grand soin sur base des informations détaillées et complètes communiquées par le membre du personnel. Le cas échéant, il conviendra de cocher la case correspondant à la mention « NEANT ».

Cette déclaration, le cas échéant complétée par les attestations ad hoc, doit permettre de déterminer le caractère "principal" ou "accessoire" de la fonction prestée dans les CPMS. Une déclaration incomplète pourrait entraîner la récupération de subventions-traitements indues et avoir des effets en fin de carrière sur la régularisation du dossier de pension. S'il était établi qu'un pouvoir organisateur a omis de communiquer un cumul de fonction dont il avait connaissance, sa responsabilité pourrait se trouver engagée.

En cas de modifications de la situation administrative après l'entrée en fonction, il conviendra de faire parvenir une nouvelle déclaration de cumul.

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

A défaut de pouvoir joindre à la déclaration de cumul (document minimal, PMS Cum1) les attestations visées au point 8.2, il convient d'envoyer toutefois la déclaration de cumul 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 des centres PMS et de l'enseignement, une activité professionnelle en tant que salarié sera d'office considéré comme titulaire d'une fonction accessoire.

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.

L'Administration doit, en tout état de cause, être avertie de toute nouvelle activité professionnelle ou de la cessation d'une activité exercée dans ou en dehors des centres PMS. Dans ces cas, une attestation de l'employeur (activité salariée) ou un document prouvant l'inscription ou la radiation au registre du commerce (activité indépendante) sera transmise au Service des CPMS.

8.2. Types de cumul, documents complémentaires à fournir

8.2.1. Autre fonction dans un CPMS ou dans l'enseignement (A.R. 15.04.1958, art. 5, a, d et f)

Points 1) et 2) du document PMS Cum1 : il y a lieu éventuellement d'indiquer la dénomination des autres centres PMS ou établissements scolaires où le membre du personnel exerce également des fonctions.

Par autres centres PMS et établissements, il faut entendre tous les centres et établissements organisés par la Communauté française et tous les centres et 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 centres et établissements doit être mentionné en indiquant :

- la dénomination, l'adresse et le n° de matricule du centre ou de l'établissement ;
- la fonction ;
- la position administrative (temporaire ou définitif) ;
- en cas d'exercice d'une fonction d'enseignant, le niveau d'enseignement : préscolaire, primaire, secondaire, préscolaire spécialisé, primaire spécialisé, secondaire spécialisé, Haute Ecole, promotion sociale, artistique) ;
- le nombre d'heures/semaine ;
- la période de prestations.

8.2.2. Fonction salariée en dehors des CPMS et de l'enseignement (A.R. 15.04.1958, art. 5, c et e)

Le cas échéant, les membres du personnel qui exercent une activité salariée en dehors des CPMS et de l'enseignement et qui souhaitent être reconnus comme titulaires d'une fonction principale dans les centres PMS joindront à la déclaration de cumul une attestation mentionnant le montant annuel brut indexé que procure au membre du personnel, au moment de son entrée en fonction dans le CPMS, 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 au Service des CPMS .

- Fonction salariée exercée à temps partiel (A.R. 15.04.1958, art. 5, c):

Si le traitement brut de salarié est inférieur au traitement brut qu'il aurait perçu s'il était à temps plein dans CPMS, mais sans ancienneté barémique, la fonction exercée dans les CPMS 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 les CPMS, mais sans ancienneté barémique, la fonction dans les CPMS devient accessoire.

- Fonction salariée exercée à temps plein (A.R. 15.04.1958, art. 5, e) :

Si le traitement brut de salarié est inférieur à l'échelle minimale du surveillant-éducateur (barème 122, anc. 0), la fonction dans les CPMS 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 dans les CPMS devient accessoire.

8.2.3. Profession indépendante (A.R. 15.04.1958, art. 5, b et 5bis)

Les travailleurs **indépendants** qui souhaitent être reconnus comme titulaires d'une fonction principale dans les centres PMS veilleront, au début de chaque année scolaire, à introduire une nouvelle demande auprès de la Commission De Bondt. Le mode de paiement et de régularisation varie selon qu'il s'agit d'une première demande ou du renouvellement d'une demande déjà introduite l'année antérieure :

1°) Première demande : **le membre du personnel est payé d'office en fonction accessoire, tant que la Commission n'a pas statué**; son traitement sera revu ultérieurement, si la Commission statue favorablement et lui reconnaît le bénéfice d'une fonction principale.

2°) Renouvellement d'une demande introduite l'année antérieure : **la décision relative à l'année antérieure est présumée inchangée tant que la Commission n'a pas statué sur l'année en cours**: jusqu'à preuve du contraire, le bénéfice de la fonction principale reste donc acquis s'il y a eu réponse favorable pour l'année antérieure, ou demeure en attente d'exécution si la Commission avait donné une réponse défavorable pour l'année antérieure et si la situation a changé pour l'année en cours.

Un exposé plus complet des procédures liées à la Commission DE BONDT est présenté au point 16, pages 75-82.

8.2.4. Pension de retraite ou de survie (A.R. 15.04.1958, art. 5, c et e)

Le membre du personnel qui cumule une fonction dans un CPMS avec la perception d'une pension de retraite ou de survie joindra à la déclaration de cumul 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 un centre PMS, précisant si cette pension lui a été octroyée du chef d'un emploi comportant des prestations complètes. Ce document parviendra en un seul exemplaire au Service des CPMS.

L'activité exercée dans les CPMS sera rémunérée en fonction principale ou accessoire selon les mêmes règles qu'en cas de cumul avec une activité salariée, telles qu'énoncées au point 8.2.2.

Attention : au-delà de 65 ans, il n'est plus possible d'exercer une fonction subventionnée dans l'enseignement ou les CPMS.

8.3. Dérogation pour l'exercice d'une fonction accessoire dans un CPMS (Document PMS Cum2 / A.R. n° 63 du 20.07.1982, art. 10, § 6)

Un membre du personnel qui exerce des prestations incomplètes en fonction accessoire dans les CPMS ne peut obtenir une subvention-traitement pour des heures prestées en fonction accessoire 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).

Seules les demandes introduites au moyen du formulaire PMS Cum2, dont modèle repris en pages 47-48, seront prises en considération. **Ces demandes seront envoyées au Service des CPMS dans tous les cas où, sur base des informations fournies, le pouvoir organisateur peut présumer que la fonction exercée dans les CPMS sera reconnue comme accessoire.** Si, après examen de la situation par le Service des CPMS, la fonction exercée dans les CPMS devait être reconnue exercée comme principale, la demande de dérogation pour exercice d'une fonction accessoire serait considérée comme nulle et non avenue.

Cette formule sera complétée en respectant les directives suivantes :

- le délai d'introduction est de 30 jours après l'entrée en fonction ;
- la dénomination du centre, l'année scolaire concernée, la dénomination du Pouvoir organisateur sont à mentionner en tête de la formule.

Description de la fonction hors CPMS et enseignement

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

Description de la charge dans les CPMS

Préciser la fonction exercée et le nombre d'heures ainsi que la date d'entrée en service dans les CPMS.

Démarches effectuées.

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

8.4. Conséquences d'une rémunération en fonction accessoire

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 : en l'occurrence, il est de 42 en fonction accessoire au lieu de 36 en fonction principale.
- La rémunération en fonction accessoire ne donne droit ni à l'allocation de fin d'année, ni au pécule de vacances.
- D'une manière générale, la rémunération en fonction accessoire ne peut excéder un tiers de la charge complète.

Exemple : Un membre du personnel qui, depuis 5 ans, preste un mi-temps en fonction accessoire sera rémunéré sur base de 12/42èmes du minimum de son échelle de traitement, au lieu de 18/36èmes du barème octroyé sur base de 5 années d'ancienneté pécuniaire.

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.

9. DEMANDE DE SUBVENTION-TRAITEMENT : NOTIFICATION DES ATTRIBUTIONS

- Document PMS 12.O : réseau officiel subventionné (modèle pages 49-50)
- Document PMS 12.L : réseau libre subventionné (modèle pages 51-52)

Le document PMS 12.O (CPMS officiels) ou PMS 12.L (CPMS libres) est le document permettant de liquider, sur avance, les subventions-traitements des membres du personnel technique.

Rubrique "3. Evènements"

Les modifications de situation d'un exercice à l'autre pouvant être multiples, il y a lieu, s'il échet, de cocher plusieurs cases à la rubrique "1.3. EVENEMENT(S)".

Personnel temporaire : un nouveau PMS 12.O ou PMS 12.L est exigé dans les cas suivants :

Cas 01 : à la **première entrée en fonction** au sein du pouvoir organisateur;

Cas 02 et 03 : à tout **renouvellement d'attribution** au début d'un nouvel exercice, ou succédant, avec ou sans interruption, à la fin d'un précédent engagement;

Cas 04 : à la suite de toute **modification des conditions d'engagement**, au début d'un nouvel exercice ou en cours d'exercice (augmentation ou réduction du volume des prestations, changement de fonction, changement de centre d'affectation ou de pouvoir organisateur)

Personnel définitif : un nouveau PMS 12.O ou PMS 12.L est exigé uniquement dans le cas 04, c'est-à-dire à la suite de toute modification des conditions d'engagement, au début d'un nouvel exercice ou en cours d'exercice.

Le passage sans autre modification du statut d'agent temporaire au statut d'agent définitif sera signalé par l'acte d'engagement ou de nomination à titre définitif et ne nécessite aucun document PMS 12.O ou PMS 12.L.

Suspension ou cessation d'activité : aucun document PMS 12.O ou PMS 12.L ne doit être envoyé lorsque les prestations sont suspendues ou clôturées, quel qu'en soit le motif:

- absence, congé ou disponibilité pour maladie ou accident de travail ou hors service : ces cas seront notifiés par le relevé mensuel (cfr. modèles pages 97-101 et instructions points 19.2 et 19.3 pages 89-94);
- absence, congé ou disponibilité reprise au verso du document CAD (cfr. page 114) ;
- autres motifs, repris au cas 05 pour simple mémoire à l'usage de l'agent FLT; le pouvoir organisateur signalera ces cas à l'Administration au moyen du document spécifique indiqué (lettre de démission et acte d'approbation du pouvoir organisateur, demande de pension, acte de décès, ...)

Rubrique 4. Prestations

Indiquer les prestations qui seront fournies à partir des événements signalés à la rubrique précédente.

10. DEMANDE DE DEROGATION DE NATIONALITE (modèle pages 53-54)

1. Introduction des demandes de dérogation

L'article 47, 1° de l'A.R. du 13.08.1962 organique des centres psycho-médico-sociaux dispose qu'un centre PMS ne reçoit de subventions de la Communauté française que pour les membres du personnel qui sont Belges, sauf dérogation accordée par le Roi.

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^{er} 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 centres PMS qu'il organise sur le territoire d'une même commune.

Cette demande concerne tout membre du personnel engagé 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).

La demande de dérogation de nationalité sera introduite en utilisant exclusivement le document repris en page 53 et transmis au Service des CPMS.

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;
- 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

Une avance sur la subvention-traitement ne sera accordée que si la demande de dérogation a été introduite 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.

PMS 52/1 , recto FICHE SIGNALÉTIQUE MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DIRECTION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNÉ Service des CPMS		DENOMINATION DU CENTRE ET ADRESSE : N° TEL. : N° FAX : E MAIL :																																																																	
Matricule membre du personnel S A M J <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>												<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td colspan="4"></td> <td colspan="4" style="text-align: center;">Matricule centre</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;">0</td><td style="text-align: center;">0</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>						Matricule centre				2	2	3	0	0																																									
				Matricule centre																																																															
2	2	3	0	0																																																															
NOM : PRENOM : NE(E) A : NATIONALITE ² : DOMICILE : N° POSTAL : COMMUNE : RUE, N° :		ÉTAT CIVIL ¹ : célibataire - marié(e) - veuf(ve) - divorcé(e) - séparé(e) – [religieux(se) en communauté] EPOUX(SE) NOM : PRENOM : PROFESSION : PERSONNES A CHARGE : LIEN DE PARENTE : NOMBRE :																																																																	
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td colspan="10" style="text-align: center;">NUMÉRO NATIONAL</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="10" style="text-align: center;">NUMÉRO DE LA CARTE SIS</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>		NUMÉRO NATIONAL																				NUMÉRO DE LA CARTE SIS																				<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td colspan="12" style="text-align: center;">N° DE COMPTE (12 chiffres)</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> Au nom de :		N° DE COMPTE (12 chiffres)																							
NUMÉRO NATIONAL																																																																			
NUMÉRO DE LA CARTE SIS																																																																			
N° DE COMPTE (12 chiffres)																																																																			
PRESTATION DE SERMENT (à remplir lors de la 1^{ère} entrée en fonction)																																																																			
RESEAU OFFICIEL : art. 18 du décret statutaire du 31.01.2002 Il convient d'annexer un exemplaire ou une copie certifiée conforme de la prestation de serment comme agent technique		RESEAU LIBRE : art. 26 du décret statutaire du 31.01.2002 Le (la) titulaire voudra bien écrire ci-dessous de sa main la formule : « je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge »																																																																	
SERVICES MILITAIRES OU CIVILS																																																																			
NATURE	DU	AU																																																																	
Matricule militaire N°																																																																			
TITRES DE CAPACITÉ (diplômes, brevets, certificats) ²																																																																			
DATE	NATURE		DELIVRE PAR																																																																
Visa Pour le Pouvoir organisateur	Certifié exact, fait à Le (la) titulaire		Le																																																																

¹ Biffer la mention inutile

² voir remarques importantes au verso

PMS 52/1 , verso

APPLICATION DU REGLEMENT EUROPEEN N° 1408/71 DU 14 JUIIN 1971

Cadre réservé au membre du personnel résidant dans un autre état européen exerçant des fonctions dans un centre PMS 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 pages 52-54).

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.

- 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 52 à la page 55 (régime linguistique applicable aux CPMS).

DECLARATION DE CUMUL

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

PRESTATIONS EXERCEES

1) **Dans un autre centre PMS organisé ou subventionné par la Communauté française** Cochez la case si "NEANT"

Dénomination, adresse et n° de matricule du centre	Fonction	Position administrative ¹	-Heures/semaine	Depuis le Jusqu'au

2) **Dans un 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 ¹	Niveau et type d'enseignement	-Heures/semaine -Heures/année scolaire -Charges	Depuis le Jusqu'au

¹ Temporaire ou définitif (ou A.C.S, P.T.P., A.P.E., etc...).

DECLARATION DE CUMUL

CACHET DU CENTRE PMS 	Ministère de la Communauté française Administration générale des personnels de l'Enseignement subventionné Direction générale des personnels de l'Enseignement subventionné Service des CPMS	<p style="text-align: right;">MEMBRE DU PERSONNEL</p> NOM : PRENOM : <p style="text-align: center; font-size: small;">Matricule personnel</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>										

3) Dans une université, 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

4) 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 les CPMS est prié d'introduire sa demande en vue de faire reconnaître sa fonction dans les CPMS 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)

5) 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:

Membre du personnel
ou de son délégué dûment mandaté:

Date:
Signature: Signature:

**DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL
POUR L'EXERCICE D'UNE FONCTION ACCESSOIRE**

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

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

Exercice : /

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

PMS Cum2, verso

1. Recherche d'un candidat parmi les membres du personnel du pouvoir organisateur
Personnes disponibles qui ont refusé les prestations proposées :

NOM	Prénom	Signature
.....
.....
.....
.....
.....

2. Autres démarches (cocher la/les case(s) et joindre les preuves en annexe)

- FOREM
 ORBEM
 Presse
 Réaffectation

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.

**DEMANDE DE SUBVENTION-TRAITEMENT
POUR UN MEMBRE DU PERSONNEL TECHNIQUE
ENGAGE DANS UN CENTRE P.M.S. OFFICIEL SUBVENTIONNE**

1. ADRESSE DU CENTRE P.M.S.

Dénomination du centre: Matricule :

Adresse :

2. AGENT

- NOM (imprimé)(1) et prénoms : Matricule (2) :

- Diplôme(s) :

3. EVENEMENT(S) (cocher la ou les bonnes cases)

- 01 Première entrée en fonction auprès du pouvoir organisateur
- 02 Maintien des attributions antérieures
- 03 Reprise de fonction auprès du pouvoir organisateur après une interruption
- 04 Modification des attributions antérieures
 - 41 Augmentation du volume des prestations
Motif :
 - 42 Réduction du volume des prestations
Motif :
 - 43 Changement de fonction
 - 44 Changement de centre d'affectation
- centre d'origine :
 - 45 Changement de pouvoir organisateur
- P.O. d'origine :
- 05 Fin de fonction anticipée, à partir du
 - 51 Démission → lettre de démission et l'acte d'approbation du Pouvoir organisateur
 - 52 Mise à la pension → demande de pension
 - 53 Décès → acte de décès
 - 54 Autre motif prévu par le décret du 31.01.2002
- référence réglementaire précise :

(1) Pour les femmes mariées, mentionner le nom de jeune-fille.

(2) A défaut de matricule, renseigner le sexe (M/F) et la date de naissance au format AAAA/MM/JJ.

4. PRESTATIONS

Fonction(s)	Heures/semaine	Statut T /D

- temporaire, du au
 dans un emploi vacant
 non vacant
 en remplacement de
 cessant ou interrompant ses fonctions jusqu'au
 pour cause de

- définitif, à partir du

5. DECLARATION DU POUVOIR ORGANISATEUR

Je soussigné, représentant le Pouvoir organisateur, m'engage à rembourser les sommes versées, si toutes les conditions de subventionnement ne sont pas satisfaites, et autorise le Ministère de la Communauté française à prélever notamment sur les subventions de fonctionnement, les avances sur subventions-traitements qui auraient été payées injustement.

L'ACTE OFFICIEL émanant, selon le cas, du Collège des Bourgmestres et Echevins, de la Députation permanente du Conseil provincial, ou du Collège de la COCOF, sera fourni incessamment.

Fait à, le

L'Echevin responsable de
l'enseignement

[Le Greffier provincial]

Le Ministre-Membre du
Collège de la COCOF
chargé de l'enseignement

**DEMANDE DE SUBVENTION-TRAITEMENT
POUR UN MEMBRE DU PERSONNEL TECHNIQUE
ENGAGE DANS UN CENTRE P.M.S. LIBRE SUBVENTIONNE**

1. ADRESSE DU CENTRE P.M.S.

Dénomination du centre: Matricule :

Adresse :

2. AGENT

- NOM (imprimé) (1) et prénoms : Matricule (2) :

- Diplôme(s) :

3. EVENEMENT(S) (cocher la ou les bonnes cases)

- 01 Première entrée en fonction auprès du pouvoir organisateur
- 02 Maintien des attributions antérieures
- 03 Reprise de fonction auprès du pouvoir organisateur après une interruption
- 04 Modification des attributions antérieures
 - 41 Augmentation du volume des prestations
Motif :
 - 42 Réduction du volume des prestations
Motif :
 - 43 Changement de fonction
 - 44 Changement de centre d'affectation
- centre d'origine :
 - 45 Changement de pouvoir organisateur
- P.O. d'origine :
- 05 Fin de fonction anticipée, à partir du
 - 51 Démission → lettre de démission et l'acte d'approbation du Pouvoir organisateur
 - 52 Mise à la pension → demande de pension
 - 53 Décès → acte de décès
 - 54 Autre motif prévu par le décret du 31.01.2002
- référence réglementaire précise :

(1) Pour les femmes mariées, mentionner le nom de jeune-fille.

(2) A défaut de matricule, renseigner le sexe (M/F) et la date de naissance au format AAAA/MM/JJ.

4. PRESTATIONS

Fonction(s)	Heures/semaine	Statut T /D

- temporaire, du au
dans un emploi vacant
 non vacant
en remplacement de
cessant ou interrompant ses fonctions jusqu'au
pour cause de

- définitif, à partir du

5. DECLARATION DU POUVOIR ORGANISATEUR

Je soussigné, représentant le Pouvoir organisateur, m'engage à rembourser les sommes versées, si toutes les conditions de subventionnement ne sont pas satisfaites, et autorise le Ministère de la Communauté française à prélever notamment sur les subventions de fonctionnement, les avances sur subventions-traitements qui auraient été payées injustement.

Fait à, le NOM et prénom :
Qualité :
Signature :

DEMANDE DE DEROGATION A LA CONDITION DE NATIONALITE
(à adresser directement au Service des CPMS)

Centre PMS :

Réseau : Officiel (commune, province, Cocof) – libre¹

Monsieur le Ministre,

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

NOM² :

PRENOM :

NATIONALITE :

NUMERO DE SURETE PUBLIQUE³ :

TITRES REQUIS :

FONCTION(S) :

Nombre d'heures hebdomadaires :

DATE DE NAISSANCE :

PAYS DE NAISSANCE :

ADRESSE : rue (av.)

Code postal : Localité :

EPOUX(SE) : Nom et prénom:

Nationalité:

Date de naissance : Date de mariage :

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 :

¹ Biffer les mentions inutiles.

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

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

Date d'entrée en service dans les CPMS organisés ou subventionnés par les

Communautés :.....

Date d'entrée en service dans le Pouvoir organisateur :.....

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

ou titre d'établissement¹:..... **Date d'obtention:** **N° :**.....

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

Motif de la demande² :.....

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

EN ANNEXE, COPIE :

- d'un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs, en cours de validité ;
- 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 centre PMS à partir du :.....

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

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

Pour accord, au nom de l'autorité scolaire,

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

DATE :.....

SIGNATURE

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

² ex. : remplacement d'un membre du personnel en congé de maladie, de maternité,...

11. REGIME LINGUISTIQUE APPLICABLE AUX CPMS

Selon un avis du Conseil d'Etat, section d'administration, VIème chambre, du 11.07.1990, suite à une demande formulée le 19.12.1989 par le Ministère de l'Enseignement de la Communauté germanophone, la loi du 30 juillet 1963 relative, au régime linguistique dans l'enseignement n'est pas applicable aux CPMS, ces derniers ne figurant pas dans l'article 1 relatif au champ d'application.

Cela étant, *"il s'ensuit que, dans l'état actuel de la législation, le personnel des centres PMS de la Communauté française est régi par les lois coordonnées (le 18 juillet 1966) sur l'emploi des langues en matière administrative"*. Ce régime suppose, logiquement, une connaissance approfondie de la langue française, présumée acquise si l'intéressé a obtenu ses diplômes dans cette langue, ou attestée officiellement par la réussite d'examens linguistiques ad hoc.

Contrairement à ce qui est prévu par la réglementation de l'enseignement, il n'y a pas de dérogation possible.

En vertu du principe d'égalité entre réseaux, le régime applicable aux centres organisés par la Communauté française est également applicable aux centres subventionnés.

12. SERVICES ANTERIEURS : DOCUMENT PMS 52/2 (modèle page 57)

Dans la partie supérieure du document, les matricules, nom et prénom du membre du personnel, ainsi que le matricule du centre, seront complétés de la même manière que dans le document PMS 52/1 (fiche signalétique, cfr. instructions pages 28-29).

La partie inférieure du document est consacrée au relevé des services antérieurs, à établir par le pouvoir organisateur. 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, établies par les employeurs, les attestations de services antérieurs accomplis dans les CPMS et dans l'enseignement, qui seront établies suivant le modèle repris aux pages 58-59, ainsi que ceux accomplis en dehors de l'enseignement et des CPMS.

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, le membre du personnel sera payé sans ancienneté pécuniaire.

Il est à noter que, parmi les services prestés auprès de "services publics autre que les services de l'Etat et les services d'Afrique", **en application de l'article 16, § 1^{er}, A, m) et § 4, les services prestés en tant que salarié ne sont admissibles que jusqu'au 31.08.1967**, date d'entrée en application de l'ajout du § 4. Ne sont donc admissibles, pour le point m) précité, que les services prestés en tant que :

- salarié, avant le 01.09.1967,
- statutaires temporaires, stagiaires ou définitifs,
- agent CST, ACS, CMT, STEN (stagiaire Education nationale), STEC (stagiaire Communauté française), stagiaire ONEM, TCT, PTP et APE.

<p>SERVICES ANTERIEURS</p> <p><i>MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE</i></p> <p>DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE</p> <p>SERVICE DES CPMS</p>	<p>DENOMINATION DU CENTRE PMS</p> <p>ADRESSE :</p> <p>N° TEL. : N° FAX : E MAIL :</p>																													
<p>Matricule personnel</p> <p>S A M J</p> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p>NOM :</p> <p>PRENOM :</p>											<p>Matricule centre</p> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;">2</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">2</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">1</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">0</td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	2	2	1	0															
2	2	1	0																											

**SERVICES ANTERIEURS SUSCEPTIBLES D'ETRE VALORISES DANS
LE CALCUL DE L'ANCIENNETE PECUNIAIRE**

Services prestés dans les CPMS, l'enseignement, les universités, les services publics et les entreprises publiques					
Nom et adresse du centre, de l'établissement ou de l'organisme	Fonction exercée	Statut (1)	Heures par semaine	Période	
				Du	Au
Visa Pour le Pouvoir organisateur	Certifié exact, fait à Le (la) titulaire		Le		

(1) ND = Nommé à titre définitif ST = Statutaire temporaire (ens. / CPMS) Sal. = salarié (à durée déterminée ou indéterminée)
Statuts Onem : CST, ACS, CMT, STEN, STEC, stagiaire ONEM, TCT, PTP, APE Autres : à préciser

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

Je soussigné(e),
Directeur(trice), du centre PMS, 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 le centre PMS ou 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 administrative (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) Définitif, statutaire temporaire, salarié, statut Onem à préciser (CST, ACS, CMT, STEN, STEC, stagiaire ONEM, TCT, PTP, APE)
- (3) Nombre d'heures ou de périodes effectivement prestées
- (4) Nombre d'heures ou de périodes constituant une charge complète
- (5) Indiquer éventuellement la date à partir de laquelle le centre PMS ou 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 .

PMS - SA2 , verso

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 ».

13. EXAMENS MEDICAUX D'ADMISSION OU D'APTITUDE

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 les CPMS et l'enseignement subventionnés par la Communauté française. La circulaire n° 00906 du 21.06.2004 relative aux examens médicaux en explique les implications.

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 des CPMS et 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.

Dès à présent, les dispositions suivantes sont d'application, sous peine de contrevenir à la loi :

- il ne sera plus demandé de certificat médical attestant que le membre du personnel ne met pas en danger la santé de ses consultants (article 47 de l'A.R. du 13.08.1962 organique des centres psycho-médico-sociaux), 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.).

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

14. NOMINATIONS OU ENGAGEMENTS A TITRE DEFINITIF

CPMS libres - Engagement à titre définitif

Cette procédure est régie par le statut du 31.01.2002 tel que modifié, article 39 et suivants (C.D.A., X.D.54).

La demande d'agrément dactylographiée sera établie en deux exemplaires, conformément aux documents repris pages 62 (CPMS officiels) ou 63 (CPMS libres), et envoyée accompagnée du document PMS 12.O ou PMS 12.L au Service des CPMS.

Après contrôle de l'Administration, une copie de la dépêche approuvant l'engagement à titre définitif sera envoyée au Pouvoir organisateur.

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.

CPMS officiels - Nomination définitive

Cette procédure est régie par le statut du 31.01.2002, tel que modifié, article 30 et suivants (C.D.A., X.D.53).

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, mais également le centre PMS où le membre du personnel est occupé.

COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.
Service des CPMS

Centre PMS :	Matricule (13 chiffres) :
Adresse :	Localité :
N° de tél. :	N° de fax. :

PROCES-VERBAL DE NOMINATION DEFINITIVE
DANS UNE FONCTION DE RECRUTEMENT
D'UN CENTRE PMS OFFICIEL SUBVENTIONNE

Le Pouvoir organisateur.....
représenté par M /Mme
certifie, par la présente, sa décision de nommer à titre définitif, à la date du, dans le respect des principes portés par les articles 30 à 36 du décret du 31.01.2002, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés,

M / Mme	Prénom
matricule (11 chiffres) :	

dans la fonction de :

L'intéressé(e) répond, en outre, aux conditions fixées par l' article 32 du décret du 31.01.2002 précité.

Le membre du personnel accepte cette nomination définitive.

Fait en double exemplaire à, le.....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur

Cadre réservé à l' Administration :

L'intéressé(e)	- REMPLIT
	- NE REMPLIT PAS
les conditions de nomination définitive prévues par le décret du 31.01.2002 précité.	
	Responsable :
Date	Signature :

COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.
Service des CPMS

Centre PMS :	Matricule (13 chiffres) :
Adresse :	Localité :
N° de tél. :	N° de fax. :

PROCES-VERBAL D'ENGAGEMENT A TITRE DEFINITIF
DANS UNE FONCTION DE RECRUTEMENT
D'UN CENTRE PMS LIBRE SUBVENTIONNE

Le Pouvoir organisateur.....
dont le siège social est établi
représenté par M /Mme
certifie, par la présente, sa décision d'engager à titre définitif, à la date du, dans le respect des principes portés par les articles 39 à 48 du décret du 31.01.2002, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux libres subventionnés,

M / Mme	Prénom
matricule (11 chiffres) :	

dans la fonction de :

L'intéressé(e) répond, en outre, aux conditions fixées par l' article 43 du décret du 31.01.2002 précité.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en double 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 31.01.2002 précité.	
	Responsable :
Date	Signature :

PMS ND-fp

COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.
Service des CPMS

Centre PMS :	Matricule (13 chiffres) :
Adresse :	Localité :
N° de tél. :	N° de fax. :

PROCES-VERBAL DE NOMINATION DEFINITIVE
DANS UNE FONCTION DE PROMOTION
D'UN CENTRE PMS OFFICIEL SUBVENTIONNE

Le Pouvoir organisateur.....
représenté par M /Mme
certifie, par la présente, sa décision de nommer à titre définitif, à la date du, dans le respect des principes portés par les articles 37 à 46 du décret du 31.01.2002, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés,

M / Mme	Prénom
matricule (11 chiffres) :	

dans la fonction de promotion de :

L'intéressé(e) répond, en outre, aux conditions fixées par l' article 42 du décret du 31.01.2002 précité.

Le membre du personnel accepte cette nomination définitive.

Fait en double exemplaire à, le.....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur

Cadre réservé à l' Administration :

L'intéressé(e)	- REMPLIT - NE REMPLIT PAS
les conditions de nomination définitive prévues par le décret du 31.01.2002 précité.	
	Responsable :
Date	Signature :

COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.
Service des CPMS

Centre PMS :	Matricule (13 chiffres) :
Adresse :	Localité :
N° de tél. :	N° de fax. :

PROCES-VERBAL D'ENGAGEMENT A TITRE DEFINITIF
DANS UNE FONCTION DE PROMOTION
D'UN CENTRE PMS LIBRE SUBVENTIONNE

Le Pouvoir organisateur.....
dont le siège social est établi
représenté par M /Mme
certifie, par la présente, sa décision d'engager à titre définitif, à la date du, dans le respect des principes portés par les articles 49 à 58 du décret du 31.01.2002, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux libres subventionnés,

M / Mme Prénom
matricule (11 chiffres) :

dans la fonction de promotion de :

L'intéressé(e) répond, en outre, aux conditions fixées par l' article 54 du décret du 31.01.2002 précité.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en double 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 31.01.2002 précité.	
	Responsable :
Date	Signature :

COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

Service des CPMS

Changement d'affectation d'un membre du personnel subsidié d'un CPMS officiel subventionné exerçant une fonction de recrutement ou de promotion.

Article 31, §2 du décret du 31.01.2002, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés.

Centre d'origine

Centre PMS : Matricule (13 chiffres) :

Adresse : Localité :

N° de tél. : N° de fax :

Attendu que :

M/ Mme..... Prénom.....

Matricule (11 chiffres) est nommé à titre définitif (1)

auprès du Pouvoir organisateur

dans le centre PMS d'origine précité,

dans la fonction de

pour laquelle il (elle) demande le changement d'affectation;

(1) Joindre une copie de l'agrément de nomination définitive qui sert de base au changement d'affectation.

PMS Aff.-O , verso

Attendu que le Pouvoir organisateur accepte la demande de changement d'affectation introduite par le membre du personnel, il lui confirme le changement d'affectation à partir du

dans la même fonction,

dans le centre PMS :

Centre de destination

Centre PMS : Matricule (13 chiffres) :

Adresse : Localité :

N° de tél. : N° de fax :

Fait en double exemplaire, le

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur,

Cadre réservé à l'Administration :

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

les conditions de changement d'affectation prévues à l'article 31, § 2 du décret du 31.01.2002 précité.

Date : Responsable :

Signature:

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

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

Service des CPMS

Changement d'affectation d'un membre du personnel subsidié d'un CPMS libre subventionné exerçant une fonction de recrutement ou de promotion.

Article 40, §2 du décret du 31.01.2002, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés.

Centre d'origine

Centre PMS : Matricule (13 chiffres) :

Adresse : Localité :

N° de tél. : N° de fax :

Attendu que :

M/ Mme..... Prénom.....

Matricule (11 chiffres) est engagé à titre définitif (1)

auprès du Pouvoir organisateur

dans le centre PMS d'origine précité,

dans la fonction de

pour laquelle il (elle) demande le changement d'affectation;

(1) Joindre une copie de l'agrément de l'engagement à titre définitif qui sert de base au changement d'affectation.

PMS Aff.-L , verso

Attendu que le Pouvoir organisateur accepte la demande de changement d'affectation introduite par le membre du personnel, il lui confirme le changement d'affectation à partir du

dans la même fonction,

dans le centre PMS :

Centre de destination

Centre PMS : Matricule (13 chiffres) :

Adresse : Localité :

N° de tél. : N° de fax :

Fait en double exemplaire, le

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur,

Cadre réservé à l'Administration :

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

les conditions de changement d'affectation prévues à l'article 40, § 2 du décret du 31.01.2002 précité.

Date : Responsable :

Signature:

COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

Service des CPMS

Mutation d'un membre du personnel subsidié d'un CPMS officiel subventionné exerçant une fonction de recrutement ou de promotion.

Article 31, §1 du décret du 31.01.2002, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux libres subventionnés.

Centre d'origine

Centre PMS : Matricule (13 chiffres) :

Adresse : Localité :

N° de tél. : N° de fax :

Attendu que :

M/ Mme..... Prénom.....

Matricule (11 chiffres) est nommé à titre définitif (1)

auprès du Pouvoir organisateur

dans le centre PMS d'origine précité,

dans la fonction de

pour laquelle il (elle) demande la mutation;

(1) Joindre une copie de l'agrément de nomination définitive qui sert de base à la mutation.

PMS Mut.-O , verso

Attendu que le Pouvoir organisateur d'origine accepte la demande de mutation introduite par le membre du personnel, il lui confirme la mutation à partir du,

dans la même fonction,

dans le centre PMS :

<u>Centre de destination</u>	
Centre PMS :	Matricule (13 chiffres) :
Adresse :	Localité :
N° de tél. :	N° de fax :

organisé par le Pouvoir organisateur

Attendu que le Pouvoir organisateur de destination accepte aussi la demande de mutation introduite par le membre du personnel, il lui confirme la mutation et le nomme à titre définitif dans le centre précité, à la même date précitée, dans la même fonction.

Fait en triple exemplaire, le

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur
d'origine,

Le Pouvoir organisateur
de destination,

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e) - REMPLIT - NE REMPLIT PAS
les conditions de mutation prévues à l'article 31, § 1 du décret du 31.01.2002 précité.
Date : Responsable :
Signature:

COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

Service des CPMS

Mutation d'un membre du personnel subsidié d'un CPMS libre subventionné exerçant une fonction de recrutement ou de promotion.

Article 40, §1 du décret du 31.01.2002, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux libres subventionnés.

<u>Centre d'origine</u>	
Centre PMS :	Matricule (13 chiffres) :
Adresse :	Localité :
N° de tél. :	N° de fax :

Attendu que :

M/ Mme..... Prénom.....

Matricule (11 chiffres) est engagé à titre définitif (1)

auprès du Pouvoir organisateur

dans le centre PMS d'origine précité,

dans la fonction de

pour laquelle il (elle) demande la mutation;

(1) Joindre une copie de l'agrément de l'engagement à titre définitif qui sert de base à la mutation.

PMS Mut.-L , verso

Attendu que le Pouvoir organisateur d'origine accepte la demande de mutation introduite par le membre du personnel, il lui confirme la mutation à partir du,

dans la même fonction,

dans le centre PMS :

<u>Centre de destination</u>	
Centre PMS :	Matricule (13 chiffres) :
Adresse :	Localité :
N° de tél. :	N° de fax :

organisé par le Pouvoir organisateur

Attendu que le Pouvoir organisateur de destination accepte aussi la demande de mutation introduite par le membre du personnel, il lui confirme la mutation et l'engage à titre définitif dans le centre précité, à la même date précitée, dans la même fonction.

Fait en triple exemplaire, le

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur
d'origine,

Le Pouvoir organisateur
de destination,

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e) - REMPLIT - NE REMPLIT PAS
les conditions de mutation prévues à l'article 40, § 1 du décret du 31.01.2002 précité.
Date : Responsable :
Signature:

15. MISE EN DISPONIBILITE PAR DEFAUT D'EMPLOI, REAFFECTATION, REMISE AU TRAVAIL / RAPPEL PROVISOIRE EN SERVICE ET/OU RAPPEL PROVISOIRE A L'ACTIVITE

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 décrets statutaires du 31.01.2002 (articles 53 à 68 pour les CPMS officiels, et 65 à 80 pour les CPMS libres subventionnés) d'établir un document PMS O.12 ou PMS L.12 indiquant que le membre du personnel a perdu la totalité ou une partie de sa charge.

Les structures relatives à cette matière et prévues par les décrets précités sont en cours de constitution. Une circulaire spécifique sera diffusée auprès des pouvoirs organisateurs lorsque ces dispositifs seront opérationnels.

16. CUMUL D'UNE ACTIVITE INDEPENDANTE ET DEMANDE DE RECONNAISSANCE DE LA FONCTION EXERCEE DANS LES CPMS COMME FONCTION PRINCIPALE : COMMISSION DE BONDT

16.1 Base réglementaire et notion de travailleur indépendant

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 des CPMS.

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, social et technique de l'enseignement et des CPMS.

Il est important de retenir que tout indépendant en fonction dans l'enseignement ou les CPMS 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.

Définition de la notion de travailleur indépendant

Est considéré comme travailleur indépendant quiconque est assujéti 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 assujéti 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 ou les CPMS (réglementation communautaire)

En effet, un membre du personnel de l'enseignement ou des CPMS ayant la qualité d'indépendant complémentaire (son horaire dans l'enseignement ou les CPMS 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 ou les CPMS. 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 ou les CPMS, quelles que soient les importances respectives de sa fonction dans l'enseignement ou les CPMS et de sa fonction indépendante.

D'autre part, un membre du personnel peut voir sa fonction dans l'enseignement ou les CPMS reconnue comme principale même si elle comporte un nombre d'heures inférieur à 60 % d'un horaire complet.

16.2. Procédure d'introduction des dossiers

16.2.1. Démarches à effectuer par le Pouvoir organisateur

Lorsqu'un indépendant est engagé dans un CPMS, ou lorsqu'un membre du personnel, définitif ou temporaire, déjà en fonction dans un CPMS, entame une activité indépendante, le centre PMS doit effectuer deux démarches :

- renvoi, au Service des CPMS, d'une déclaration de cumul (pages 45-46) – voir point 8 page 32.

- 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 ou les CPMS introduite par le membre du personnel concerné.

Cette demande, qui se fait via le document pages 81-82, doit être renouvelée chaque année, et être adressée au Service des CPMS, endéans les 30 jours de la prise d'effet du cumul.

16.2.2. Démarches 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 les CPMS soit considérée comme principale, doit introduire sa demande, de préférence par lettre recommandée à la poste, en renvoyant le document pages 81-82 **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 ou les CPMS, 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.

16.2.3. 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 au Service des CPMS, qui la transmettra à la Commission DE BONDT.

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.

16.3. Conséquences

Les conséquences normales d'une rémunération en fonction accessoire ont été décrites au point 8.4, pages 36-37. Elles doivent toutefois être modulées selon les situations, lorsqu'une demande de reconnaissance d'exercice en fonction principale a été introduite auprès de la Commission DE BONDT.

EXCEPTION IMPORTANTE :

Le membre du personnel qui sollicite, pour la première fois, la reconnaissance de sa fonction principale dans l'enseignement ou les CPMS, 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 ou les CPMS 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 les CPMS ?

- S'il n'introduit pas de demande de reconnaissance de fonction principale auprès de la Commission « De Bondt » (voir document pages 81-82), il sera payé en fonction accessoire.

Exemple : un membre du personnel, 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 membre du personnel, 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 ou les CPMS, 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 ou les CPMS, celui-ci devra rembourser ce qu'il aura reçu pour les prestations dépassant le tiers de charge complète.

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^E225
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES
Tél : 02.413.38.92

Objet : Reconnaissance de la fonction dans les CPMS comme fonction principale.

Madame, Monsieur,

Tout en exerçant une activité indépendante, j'exerce une charge
de heures/semaine dans les CPMS pour l'année scolaire ---- / ----

Centres PMS concernés :
Dénomination :

Rue :
Code postal : Localité :

Réseau : libre – communal – provincial (1)
Fonction exercée dans les CPMS :
Date d'entrée dans les CPMS :
Date de fin des fonctions dans les CPMS :

Ma profession indépendante exigeant moins de 60% des prestations qu'exige la même profession exercée de manière exclusive, je sollicite que ma fonction dans les CPMS 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

PMS De Bondt 1 , recto

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

PMS De Bondt 1 , verso

17. ALLOCATION DE FOYER / RESIDENCE

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. Plafond de rémunération

Les membres du personnel de l'enseignement et des CPMS organisés ou subventionnés 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.).

Remarque

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. Elle est donc liquidée en douzièmes, pour le personnel des CPMS.

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 PMS1 (cfr. modèle page 87).

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
	Le/la soussigné(e) :
1	Nom et prénom :
2	Lieu et date de naissance :
3	Adresse personnelle :
4	Centre PMS :
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.

18. ALLOCATIONS FAMILIALES

Toute correspondance relative à un membre du personnel temporaire ou définitif qui dans un CPMS, demande les allocations familiales, doit être introduite accompagnée des documents probants, à l'ONAFTS - Service Enseignement - Rue de Trèves, 70 à 1040 BRUXELLES.

Cette correspondance ne doit en aucun cas être adressée au Services des CPMS.

19. NOTIFICATION DES ABSENCES

19.1. Registre des absences

Base réglementaire : 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

Toutes les absences doivent être consignées dès la première heure dans un registre, selon les dispositions de l'A.G.C.F. du 28.02.1994 précité, repris pages 104-111.

Quoique les "vacances annuelles " ne figurent pas dans la liste des congés, absences et disponibilités repris en annexe de cet arrêté, il va de soi que le membre du personnel est tenu de signaler anticipativement ses dates de vacances au pouvoir organisateur, qui les consignera comme toute absence dans le registre des absences. Cette formalité est indispensable pour distinguer correctement, le cas échéant, les congés pour maladie ou accidents de travail des maladies et accidents survenant en dehors des jours et heures de travail.

19.2. Absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité, accident de travail ou survenu sur le chemin du travail

19.2.1. Organismes médicaux de diagnostic ou de contrôle

Le Gouvernement de la Communauté française a confié le **contrôle des absences pour maladie** à l'organisme suivant :

MED CONSULT
Service de Contrôle Médical
Rue Botanique, 67-75
1210 BRUXELLES

Tél.: 02/542.00.80
Fax : 02/542.00.87

Les modalités pratiques du contrôle des absences sont précisées notamment dans les circulaires du 2 août 1996 et du 7 septembre 2004 (N°954), ainsi qu'aux articles 2 à 21 du Décret du 22 décembre 1994 (M. B. du 18 février 1995).

Pour ce qui est des **examens médicaux pour la reconnaissance d'une inaptitude physique préalable à une comparution devant la Commission des Pensions, la reconnaissance d'une maladie grave et de longue durée, l'application de la réglementation des accidents de travail, l'octroi du mi-temps médical et les maladies professionnelles**, les anciennes compétences du S.S.A. ont été transférées par la Communauté française au MEDEX :

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

19.2.2. Relevé individuel mensuel et procédures annexes

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 au Services des CPMS. 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 au Service des CPMS au plus tard le 5^{ème} jour ouvrable du mois suivant.

Ces relevés doivent être établis conformément aux modèles repris en pages 97-98 pour les membres du personnel temporaires et en pages 99-100 pour les membres du personnel définitifs.

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 du centre PMS, 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 au Service des CPMS une copie de la décision de la Cellule des Accidents

du travail (coordonnées page 120) 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 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 MEDEX en indiquant, dans la case du service auquel doit être renvoyé le volet B, l'adresse du Service des CPMS 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 101).

En cas de prolongation de son incapacité de travail, le membre du personnel devra en aviser et le MEDEX et le Service des CPMS.

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.

19.2.3. 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 veille¹ du jour où débute la reprise à mi-temps.

La reprise à mi-temps débutera le 1^{er} 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.
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, de détente ou de week-end ne suspendent pas le congé pour prestations réduites pour maladie.

¹ 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

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 au Service des CPMS

- 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 PMS 12.O ou PMS 12.L indiquant la date précise à partir de laquelle débute le mi- temps. Il devra mentionner également le motif du mi-temps.
- un PMS 12.O ou PMS 12.L précisant la date de reprise des fonctions antérieures.

19.2.4. Congés pour prestations réduites suite à un accident du travail

Dans cette circonstance particulière, c'est le MEDEX, 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.

19.2.5. Accident de travail des temporaires

J'attire particulièrement votre attention sur la nouvelle procédure mise en place très récemment et qui est reprise page 90, 5^{ème} →.

Le régime du mi-temps médical n'est pas applicable aux temporaires.

19.3. 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 102-103. 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

19.4. 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 le Service des CPMS, le document CAD en respectant scrupuleusement la législation en vigueur pour chaque type de congé, absence ou disponibilité.

Le document PMS 12.O ou PMS 12.L 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^{er} septembre seront signalés par un PMS 12.O ou PMS 12.L via la fiche récapitulative PMS 1.
2. Les reprises de fonctions au 1^{er} septembre après les congés, absences, disponibilités, seront signalées par un PMS 12.O ou PMS 12.L via la fiche récapitulative PMS 1.

19.5. 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 111) clôturé le dernier jour ouvrable de chaque mois et transmis dans les sept premiers jours ouvrables du mois suivant au Service des CPMS.
- La codification DI 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 du Service des CPMS.

19.6. 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^{er} 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. Quoique le titre de cette annexe 4 s'intitule "Absences non réglementairement justifiées", la grève étant un droit reconnu par la législation du travail, il n'y a nullement lieu de comprendre que les absences pour participation à un mouvement de grève renseignées sur l'annexe 4 seraient "irrégulières et contraires à la réglementation", mais seulement qu'elles ne sont pas subventionnables et sont ignorées en tant que telles par la réglementation des congés, absences et disponibilités applicable aux CPMS et à l'enseignement.

19.7. Remplacement du personnel absent

Une absence de moins de 10 jours ouvrables ne donnera pas lieu à un remplacement couvert par une subvention-traitement.

Si la durée initiale de l'absence est inférieure à 10 jours ouvrables, quel que soit le motif, le remplacement est subventionné dès le moment où le Pouvoir organisateur a communiqué au Service des CPMS que la prolongation entraînera une durée totale de l'absence couvrant au moins 10 jours ouvrables. Il est à noter que la durée minimum de 10 jours vise la durée de l'absence continue, et non la durée du remplacement, lequel peut être inférieur

à 10 jours et rester subventionnable, par exemple s'il n'a pas débuté dès le premier jour d'absence...

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.

COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Service des CPMS

**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) :

Centre PMS

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. verso

PMS RIM Temp. , verso

(1) Pour les femmes mariées : indiquer uniquement le nom de jeune fille.
Le n° médical qui était attribué par le SSA est devenu sans objet et ne doit plus être renseigné, du fait que le SSA n'est plus compétent pour le contrôle de ces absences.

(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 5 septembre 2005.

- sur le relevé du mois de septembre 2005, il y a lieu d'indiquer du 5 septembre 2005 au 30 septembre 2005.
- sur le relevé du mois d'octobre 2005, il y a lieu d'indiquer du 1^{er} octobre 2005 au 24 octobre 2005.

(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 du centre PMS 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
Service des CPMS

**RELEVÉ INDIVIDUEL MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE OU
D'INFIRMITÉ ET MATERNITÉ**

DU PERSONNEL DÉFINITIF

Année scolaire :

Mois :

MEMBRE DU PERSONNEL

Nom(1) / prénom :

N° de matricule :

Fonction(s) :

Centre PMS

Dénomination :

N° de matricule :

Adresse :

N° de téléphone :

PÉRIODE RÉELLE 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. verso

PMS RIM Déf. , verso

(1) Pour les femmes mariées : indiquer uniquement le nom de jeune fille.
Le n° médical qui était attribué par le SSA est devenu sans objet et ne doit plus être renseigné, du fait que le SSA n'est plus compétent pour le contrôle de ces absences.

(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 5 septembre 2005.

- sur le relevé du mois de septembre 2005, il y a lieu d'indiquer du 5 septembre 2005 au 30 septembre 2005.
- sur le relevé du mois d'octobre 2005, il y a lieu d'indiquer du 1^{er} octobre 2005 au 24 octobre 2005.

(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 du centre PMS 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 / /

Communauté française
D.G.P.E.S.
Service des CPMS
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles

OBJET : Accident du travail des membres du personnel *temporaires*

CONCERNE :

Nom :

Prénom :

Matricule personnel :

Matricule centre PMS :

Dénomination et adresse du centre :

.....

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 :

PMS Accident trav. / Temp.

Document PMS Accident HS1

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

Centre PMS dont relève la victime

- dénomination :
- adresse :

Directeur/trice du centre PMS ou délégué(e) 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/la Directeur(trice) du centre PMS ou délégué(e)
du Pouvoir organisateur dont la victime relève

Document PMS Accident HS2

ACCIDENT HORS SERVICE

Formulaire de recours subrogatoire (Formulaire B)

Je soussigné(e) :

domicilié(e) à :

subroge la Communauté française dans les droits et actions, tels que définis ci-dessous, 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 membre du personnel

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^{er}, 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 àdate :

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

Signature

Nom, prénom et qualité du signataire :

20. C.A.D. (CONGES, ABSENCES ET DISPONIBILITES)

Le document C.A.D., repris pages 113-114 doit être utilisé pour signaler au Service des CPMS 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 le document PMS 12.O ou PMS 12.L.

Interruptions de carrière :

Le formulaire C.A.D. doit également être utilisé pour solliciter une interruption de carrière, ainsi que d'autres formulaires disponibles sur le site de l'ONEM www.onem.fgov.be.

Les procédures sont expliquées en détail dans la circulaire n°582 du 07.08.2003.

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

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

Dénomination, adresse et numéro de matricule du centre PMS	
--	--

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

Nom:.....

Prénom:.....

Matricule complet :

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

Fonction(s):.....

Nombre total d'heures (nomination définitive) (2)

Nombre d'heures 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 au Service des CPMS.

(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** CAD , recto

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^o 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.

CAD , verso

21. DISPONIBILITE POUR CONVENANCE PERSONNELLE PRECEDANT LA PENSION DE RETRAITE (D.P.P.R.)

Ces dispositions font l'objet de la **circulaire n° 1111 du 28 avril 2005**, 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.

La base légale est 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, **modifié en dernier lieu par le décret portant exécution du Protocole d'accord de 7 avril 2004** entre le Gouvernement de la Communauté française et les organisations syndicales représentatives au sein du Comité de négociation du secteur IX et du Comité des Services publics locaux et provinciaux – Section II.

Le **nouveau modèle de demande** est repris page 116.

Lorsque le membre du personnel obtient une D.P.P.R., le Pouvoir organisateur doit envoyer au Service des CPMS, 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.

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

Ces dispositions font l'objet de la circulaire n° 1111 du 28/04/2005.

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 (salarisée, indépendante, etc.), et les chiffres actualisés peuvent être consultés (en recherchant l'arrêté précité) sur le site www.cdadoc.cfwb.be de la Communauté française.

La demande sera établie en utilisant l'annexe page 117, laquelle sera envoyée au Service des CPMS.

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 ou les CPMS comme étant principale, conformément aux dispositions décrites page 77, point 16.2.2.

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 à
¼ temps

TYPE IV à
½ temps

TYPE IV à
¾ temps

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.
(2) Préciser si vous bénéficiez déjà d'un type IV et sa date de prise d'effet

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 :

CENTRE PMS :
.....
.....

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

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

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

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

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

Je m'engage à communiquer à l'Administration copie de l'avertissement extrait de rôle établi chaque année sur base de ma déclaration fiscale comme preuve de la perception des revenus susmentionnés.

Date :

Signature :

- (1) Biffer la mention inutile
- (2) Dénomination et adresse de la société. En cas d'activité en qualité d'employé, joindre une attestation de revenus émanant de l'employeur.
- (3) Renseigner le montant annuel brut s'il s'agit d'une activité de salarié ou le montant net imposable en cas d'activité d'indépendant, ou les deux en cas d'activité mixte.

22. DEMANDE DE PENSION DE RETRAITE, DE SURVIE, ET POUR INAPTITUDE PHYSIQUE

Les Pouvoirs organisateurs rappelleront aux membres du personnel que ceux-ci ne peuvent bénéficier d'une pension de retraite, quelle que soit la nature de celle-ci, qu'après avoir introduit une demande. Celle-ci sera envoyée au service des CPMS par chaque Pouvoir organisateur.

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.

Dans tous les cas de figure, le Pouvoir organisateur veillera à inviter le membre du personnel à introduire sa demande de pension, eu égard à sa situation.

23. INDEMNITES POUR FRAIS FUNERAIRES EN FAVEUR DES AYANTS DROIT DES MEMBRES DU PERSONNEL DEFINITIFS

Transmettre au service des CPMS 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 droit 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.

24. ADRESSES UTILES POUR CAS PARTICULIERS

24.1. 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.) 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, Attachée f.f.
Cellule P.T.P.
Local 3^E331
Boulevard Léopold II, 44
1080 – BRUXELLES

Tél. : 02/413.34.51 – Fax. : 02/413.34.50
Courriel : colette.lhoost@cfwb.be

La mention "A.C.S.", "A.P.E." ou "P.T.P." sera reprise dans le coin supérieur gauche de l'enveloppe.

24.2. 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, Directeur
Boulevard Léopold II, 44
1080 – BRUXELLES

Tél. : 02/413.27.73 – Fax. : 02/413.23.74
Courriel : francis.vanremoortere@cfwb.be

24.3. 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 générale adjointe a.i.
Boulevard Léopold II, 44 – local 2^E222
1080 – BRUXELLES

Tél. : 02/413.40.77 – Fax. :02/413.40.78
Courriel : odette.michot@cfwb.be

24.4. 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, Attachée
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Tél. : 02/413.34.84. – Fax : 02/413.29.88
Courriel : marie-ange.lagasse@cfwb.be

25. CONTROLE DE QUALITE DU SERVICE

- 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 et aux missions annexes 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 centre PMS.

Dans ce cas précis (visé au point III, A, 1°) cette anomalie sera signalée à l'attention particulière de Monsieur Alain BERGER, Directeur général (coordonnées page 124).

Dans les autres cas, visés au point III, A, 2°, 3° et 4°, cette anomalie doit être signalée au responsable du Service des CPMS (coordonnées page 11).

Le cas échéant, il vous est loisible d'en adresser une copie à l'agent FLT gestionnaire du dossier concerné (coordonnées page 11).

En aucun cas, cependant, ce document ne doit être adressé à cet agent sans que le responsable du Service des CPMS 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 centre PMS 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 centre PMS 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 PMS 12.O ou PMS 12.L.
 - 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 avalisées 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 132-133 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, 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 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.

26. PERSONNES-RESSOURCES

DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE

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 susceptibles de concerner les CPMS :

- instruction et introduction des dossiers de demande de dérogation de nationalité, de cumul avec une fonction d'indépendant (DE BONDT)
- 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 à introduire à la commission De Bondt –Tél. : 02/413.38.92 – Fax : 02/ 413.36.04 - Courriel : jeannine.lefevre@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

Personnes-ressources :

- Madame Sylviane MOLLE, Directrice - Tél. : 02/413.25.78 – Fax :02/413.29.25 –
Courriel : sylviane.molle@cfwb.be

1.4. COMMISSIONS

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 générale adjointe a.i. – 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. SERVICE DES CPMS

ATTRIBUTIONS :

Le Service des CPMS est un service dit "FLT" (fixation-liquidation-traitement) chargé d'assurer la gestion de l'ensemble des dossiers administratif et pécuniaire de tous les membres du personnel des CPMS.

Il est par conséquent votre interlocuteur privilégié et naturel.

Par conséquent **et sauf instructions contraires dans la présente circulaire** (cfr. notamment le point 24, pages 120-121), tous les dossiers, documents et courriers concernant la gestion administrative et pécuniaire de ces dossiers doivent être adressés directement au Service des CPMS.

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 24.1 (page 120) ci-dessous.

ANNEXES

1. Précompte professionnel

1.1. Déclaration des conjoints - Attribution de la réduction pour charges de famille (pages 128-129)

1.2. Déclaration sur l'honneur - Personnes à charge (pages 130-131)

3. Dates limites de réception des documents (pages 132-133)

Service public fédéral
FINANCES

Administration de la fiscalité des
entreprises et des revenus

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^{er} 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^{er} 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 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^{er} 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^{er} 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 du centre PMS :

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

PMS PP2 , recto

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^{er} 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^{er} 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
sept-05							
liquidation	30/09/05	01/09/2005 au 30/09/2005	06/09/05	01/09/2005 au 30/09/2005	06/09/05	01/08/2005 au 31/08/2005	13/09/05
	30/09/05					1/2 différé	
liquidation intermédiaire	14/10/05	antérieure au 01/10/2005	30/09/05	antérieure au 01/10/2005	30/09/05	antérieure au 01/09/2005	30/09/05
oct-05							
liquidation	31/10/05	01/10/2005 au 31/10/2005	06/10/05	01/10/2005 au 31/10/2005	06/10/05	01/09/2005 au 30/09/2005	13/10/05
liquidation intermédiaire	15/11/05	antérieure au 01/11/2005	29/10/05	antérieure au 01/11/2005	29/10/05	antérieure au 01/10/2005	29/10/05
nov-05							
liquidation	30/11/05	01/11/2005 au 30/11/2005	07/11/05	01/11/2005 au 30/11/2005	07/11/05	01/10/2005 au 31/10/2005	14/11/05
liquidation intermédiaire	15/12/05	antérieure au 01/12/2005	30/11/05	antérieure au 01/12/2005	30/11/05	antérieure au 01/11/2005	30/11/05
déc-05							
liquidation	30/12/05	antérieure au 01/12/2005	06/12/05	antérieure au 01/12/2005	06/12/05	01/11/2005 au 30/11/2005	13/12/05
	03/01/06	01/12/2005 au 31/12/2005		01/12/2005 au 31/12/2005			
liquidation intermédiaire	13/01/06	antérieure au 01/01/2006	30/12/05	antérieure au 01/01/2006	30/12/05	antérieure au 01/12/2005	30/12/05
janv-06							
liquidation	31/01/06	01/01/2006 au 31/01/2006	06/01/06	01/01/2006 au 31/01/2006	06/01/06	01/12/2005 au 31/12/2005	13/01/05
liquidation intermédiaire	15/02/06	antérieure au 01/02/2006	31/01/06	antérieure au 01/02/2006	31/01/06	antérieure au 01/01/2006	31/01/06
févr-06							
liquidation	28/02/06	01/02/2006 au 28/02/2006	06/02/06	01/02/2006 au 28/02/2006	06/02/06	01/01/2006 au 31/01/2006	13/02/06
liquidation intermédiaire	15/03/06	antérieure au 01/03/2006	28/02/06	antérieure au 01/03/2006	28/02/06	antérieure au 01/02/2006	28/02/06
mars-06							
liquidation	31/03/06	01/03/2006 au 31/03/2006	06/03/06	01/03/2006 au 31/03/2006	06/03/06	01/02/2006 au 28/2/2006	13/03/06
liquidation intermédiaire	14/04/06	antérieure au 01/04/2006	31/03/06	antérieure au 01/04/2006	31/03/06	antérieure au 01/03/2006	31/03/06
avr-06							
liquidation	28/04/06	01/04/2006 au 30/4/2006	06/04/06	01/04/2006 au 30/4/2006	06/04/06	01/03/2006 au 31/03/2006	13/04/06
liquidation intermédiaire	15/05/06	antérieure au 01/05/2006	28/04/06	antérieure au 01/05/2006	28/04/06	antérieure au 01/04/2006	28/04/06

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
mai-06							
liquidation	31/05/06	01/05/2006 au 31/05/2006	08/05/06	01/05/2006 au 31/05/2006	08/05/06	01/04/2006 au 30/4/2006	15/05/06
liquidation intermédiaire	15/06/06	antérieure au 01/06/2006	31/05/06	antérieure au 01/06/2006	31/05/06	antérieure au 01/05/2006	31/05/06
juin-06							
liquidation	30/06/06	01/06/2006 au 30/06/2006	06/06/06	01/06/2006 au 30/06/2006	06/06/06	01/05/2006 au 31/05/2006	13/06/06
liquidation intermédiaire	14/07/06	antérieure au 01/07/2006	30/06/06	antérieure au 01/07/2006	30/06/06	antérieure au 01/06/2006	30/06/06
juil-06							
liquidation	31/07/06	01/07/2006 au 31/07/2006	06/07/06	01/07/2006 au 31/07/2006	06/07/06	01/06/2006 au 30/06/2006	13/07/06
	31/07/06			1/2 différé			
liquidation intermédiaire	14/08/06	antérieure au 01/08/2006	31/07/06	antérieure au 01/08/2006	31/07/06	antérieure au 01/07/2006	31/07/06
août-06							
liquidation	31/08/06	01/08/2006 au 31/08/2006	07/08/06	01/08/2006 au 31/08/2006	07/08/06	01/07/2006 au 31/07/2006	11/08/06
	31/08/06			1/2 différé		1/2 différé	
liquidation intermédiaire	15/09/06	antérieure au 01/09/2006	31/08/06	antérieure au 01/09/2006	31/08/06	antérieure au 01/08/2006	31/08/06
sept-06							
liquidation	29/09/06	01/09/2006 au 30/09/2006	06/09/06	01/09/2006 au 30/09/2006	06/09/06	01/08/2006 au 31/08/2006	13/09/06
	29/09/06					1/2 différé	
liquidation intermédiaire	13/10/06	antérieure au 01/10/2006	29/09/06	antérieure au 01/10/2006	29/09/06	antérieure au 01/09/2006	29/09/06