



CIRCULAIRE N° 1895

DU 07/06/2007

**Objet** : Organisation de la rentrée scolaire 2007/2008 des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française

**Réseau** : Communauté française

**Niveaux & Services** : Tous niveaux

- Aux chefs des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française ;
- Aux administrateurs (trices) des internats et des homes d'accueil de la Communauté française ;
- Aux directeurs (trices) des centres de dépaysement et de plein air, du centre d'auto-formation et de formation continuée à Huy, du centre technique et pédagogique à Frameries et des centres techniques de Strée et Gembloux ;

Pour information : - Aux Organisations syndicales

**Autorité** : Administration générale des Personnels de l'Enseignement

**Signataire** : Monsieur Bernard GORET, Directeur général f.f

**Gestionnaire** : Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française

**Personne-ressource**: les responsables des Directions déconcentrées

**Renvoi(s)** : --\_

**Nombre de pages** : 33                      **texte** : 11 p. - **annexes** : 14

**Téléphone pour duplicata**: 02/413.38.04

**Mots-clés** : rentrée scolaire Pa/Po – enseignement organisé par la Communauté française

# TABLE DES MATIERES

## **Partie A : Les membres du personnel administratif**

1. Membres du personnel administratif temporaire : demande de désignation p.3
2. Liste des documents individuels à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement p.4
  - 2.1. Pour les membres du personnel administratif désignés à titre temporaire p.4
  - 2.2. Pour les membres du personnel administratif nommés à titre définitif p.5
3. Liste des documents collectifs à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement p.6

## **Partie B : Les membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service**

1. Désignation à titre temporaire p.7
  - 1.1. Première entrée en fonction p.7
  - 1.2. Reconduction des désignations à titre temporaire p.8
2. Liste des documents individuels à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement p.9
  - 2.1. Pour les membres du personnel ouvrier désignés à titre temporaire p.9
  - 2.2. Pour les membres du personnel ouvrier nommés à titre définitif p.10
3. Liste des documents collectifs à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement p.11

## **Annexes p.12**

La présente circulaire vous est adressée en vue de préparer la prochaine rentrée scolaire ou académique des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française.

Cette circulaire aborde les dispositions relatives à la désignation à titre temporaire des membres du personnel administratif et ouvrier et rappelle la liste des documents qu'il vous appartient de faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Contrairement à l'année précédente, les dispositions relatives au licenciement des membres du personnel précité font l'objet d'une circulaire distincte.

## Partie A : Les membres du personnel administratif

### 1. Membres du personnel administratif temporaire : demande de désignation

Les demandes de désignation à titre temporaire au moyen du document DGT6 doivent être adressées à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement **pour le 15 juin 2007 au plus tard.**

Les modèles-types à utiliser sont repris aux annexes 1 (modèle-type destiné à Madame la Ministre-Présidente Marie ARENA) et 2 (modèle-type destiné à Madame la Ministre Marie-Dominique SIMONET) et concernent les emplois prévus à l'article 17 §1, 1° du décret du 12 mai 2004.

Il est important que ces DGT6 soient correctement rédigés. A cet égard, j'attire votre attention sur les considérations suivantes :

- Fonction, nombre d'heures, période concernée

Ces éléments doivent être clairement indiqués.

**N.B. :** Un membre du personnel administratif temporaire, victime d'un acte de violence, qui bénéficie d'une nouvelle désignation dans le cadre du dispositif de priorité mis en place par les articles 89 à 93 du décret du 12 mai 2004 doit faire l'objet d'un nouveau DGT6.

En outre, il peut arriver qu'un membre du personnel administratif nommé à titre définitif doive faire l'objet d'un DGT6. Il en est ainsi, notamment, lorsque le membre du personnel précité, nommé à titre définitif dans une fonction à prestations incomplètes, obtient un complément de prestations au sein de votre établissement.

- Nature de l'emploi

Il y a lieu d'indiquer si l'emploi est ou non vacant<sup>1</sup>. S'il ne l'est pas, les coordonnées du titulaire, le motif de l'absence ainsi que la durée du remplacement doivent clairement apparaître. Si le motif de l'absence est un congé de maladie, les dates reprises seront celles du certificat médical.

---

<sup>1</sup> Un emploi non vacant est un emploi prévu au cadre et dont le titulaire nommé à titre définitif est temporairement absent. Un emploi vacant est un emploi prévu au cadre et dépourvu de titulaire.

➤ Proposition du chef d'établissement

Les coordonnées de la personne proposée doivent être lisibles et complètes. Les titres seront indiqués de manière précise, ainsi que la date de délivrance de ceux-ci.

Si deux personnes sont proposées pour remplacer un seul titulaire, par exemple chacune pour un mi-temps, deux DGT6 distincts doivent être envoyés.

➤ Date et signature

Tous les DGT6 doivent être datés et signés par vos soins et envoyés en double exemplaire.

**N.B.** : Le membre du personnel administratif pour lequel vous avez établi deux rapports défavorables consécutifs au cours des deux dernières années scolaires ou académiques ne peut plus être désigné à titre temporaire.

## **2. Liste des documents individuels à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement**

### **2.1. Pour les membres du personnel administratif désignés à titre temporaire**

- **document PAPO 12** (cfr annexe 3) établi et signé par vos soins lors de toute entrée en fonction ou survenance d'événements modifiant la carrière du membre du personnel administratif concerné ;
- **document PAPO 52** (cfr annexe 4) établi par le membre du personnel administratif concerné lors de chaque première entrée en fonction dans un établissement et lors de toute modification de l'une des rubriques reprises sur ce document (dans ce cas, je vous remercie de bien vouloir faire apparaître très clairement l'élément modifié – indication en gras ou en couleur par exemple) ;
- **formulaire PAPO 53** (cfr annexe 5) établi et signé par vos soins, destiné à accompagner la transmission de pièces justificatives à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement ;
- **prestation de serment** (sur papier libre) établie lors de l'entrée en fonction du membre du personnel administratif temporaire affecté dans votre établissement<sup>2</sup>.

**Lors de toute entrée en fonction dans votre établissement, les documents PAPO 12 et PAPO 52 doivent être joints et placés dans une même enveloppe qui est à expédier au plus tard le lendemain du début des prestations.**

---

<sup>2</sup> Une nouvelle prestation de serment ne doit pas être effectuée lors de reconduction(s) ou désignation(s) ultérieure(s) au sein de votre établissement.

**N.B.** : Lorsque le membre du personnel administratif n'a jamais fonctionné dans l'enseignement organisé par la Communauté française, il convient de fournir également les documents suivants :

- un extrait de l'acte de naissance<sup>\*</sup> ;
- un extrait de casier judiciaire, modèle 2\*. J'attire votre attention sur le fait que, conformément à la circulaire n°1786 du 7 mars 2007<sup>3</sup>, la production d'un tel extrait représente désormais le seul document ad hoc ;
- une composition de ménage\* délivrée par l'Administration communale ;
- une copie<sup>4</sup> du ou des diplôme(s) dont le membre du personnel administratif concerné est titulaire\* ;
- un certificat de milice\* ;
- s'il échet, les attestations de services antérieurs\* prestés en dehors de l'enseignement de la Communauté française (enseignement subventionné, services publics,...) ;
- l'attestation reprise à l'annexe 6 de la présente, complétée et signée par le membre du personnel administratif, en vue de l'attribution de l'allocation de foyer ;
- s'il échet, la déclaration relative à l'attribution de la réduction pour charges de famille en matière de précompte professionnel (annexe 7).

**2.2. Pour les membres du personnel administratif nommés à titre définitif (ainsi que pour les membres du personnel administratif nommés à titre définitif qui effectuent, au sein de votre établissement, des prestations à titre temporaire)**

- **formulaire PAPO 53** (cfr annexe 5) établi et signé par vos soins, destiné à accompagner la transmission de pièces justificatives à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement ;
- **document PAPO 12** (cfr annexe 3) établi et signé par vos soins :
  - lors de l'entrée en fonction<sup>5</sup> du membre du personnel administratif dans votre établissement ;

---

\* Ces divers documents ne doivent plus être fournis lors de reconduction(s) ou désignation(s) ultérieure(s), sauf demande expresse de l'Administration ou modification de la situation du membre du personnel concerné.

<sup>3</sup> Cette circulaire est disponible sur le site [www.adm.cfwb.be](http://www.adm.cfwb.be).

<sup>4</sup> Décret du 5 mai 2006 portant suppression de l'obligation de produire des copies certifiées conformes de documents (MB : 21 juin 2006).

<sup>5</sup> Il peut s'agir d'un membre du personnel administratif définitif :

- qui a obtenu dans l'établissement un changement d'affectation provisoire ou définitif ;
- qui a obtenu dans l'établissement une extension de sa nomination à titre définitif et y est, par conséquent, affecté à titre complémentaire ;
- mis en perte partielle de charge, qui a obtenu un complément de charge dans l'établissement ;
- affecté à titre principal dans un autre établissement, qui a obtenu un complément de prestations dans l'établissement ;
- mis en disponibilité par défaut d'emploi, qui est rappelé provisoirement à l'activité de service pour une période déterminée ou indéterminée, qui est rappelé à titre temporaire à l'activité de service ou qui est réaffecté dans l'établissement ;
- affecté dans un autre établissement, qui est désigné provisoirement dans l'établissement dans une autre fonction que celle à laquelle il est nommé (fonction de promotion, fonction également ou mieux rémunérée, fonction moins bien rémunérée).

- lors de la survenance d'événements<sup>6</sup> modifiant la carrière du membre du personnel administratif concerné ;
- **document PAPO 52** (cfr annexe 4), établi par le membre du personnel administratif affecté ou affecté à titre principal au sein de votre établissement et transmis par vos soins.

**N.B.** : si le membre du personnel administratif est affecté titre complémentaire au sein de votre établissement, le document PAPO52 sera transmis à l'Administration par le chef de l'établissement où il est affecté à titre principal.

Le document PAPO52 sera transmis par vos soins à l'Administration :

- au début de chaque année scolaire ;
- lors de toute modification de l'une des rubriques reprises sur ce document (dans ce cas, je vous remercie de bien vouloir faire apparaître très clairement l'élément modifié – indication en gras ou en couleur par exemple).

### **3. Liste des documents collectifs à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement**

- **Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail** (cfr annexe 8), établi et transmis par vos soins au début de chaque mois avec, s'il échet, la mention « néant »<sup>7</sup> ;
- **Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées** (cfr annexe 10), établi et transmis par vos soins au début de chaque mois avec, s'il échet, la mention « néant ».

---

<sup>6</sup> Il peut s'agir d'un membre du personnel administratif définitif :

- qui, en cours d'année, est mis en perte partielle de charge ou en disponibilité par défaut d'emploi ;
- qui, mis en perte partielle de charge, obtient, en cours d'année, un complément d'attributions dans l'établissement où il est affecté.

<sup>7</sup> Pour plus de précisions, voyez la circulaire n°1854 du 27 avril 2007, disponible sur le site [www.adm.cfwb.be](http://www.adm.cfwb.be).

## Partie B : Les membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service

### **1. Désignations à titre temporaire**

#### **1.1. Première entrée en fonction**

Une désignation à titre temporaire dans une fonction de membre du personnel ouvrier telle que reprise à l'article 180 du décret du 12 mai 2004 ne peut avoir lieu que si le candidat à la désignation réunit les conditions énumérées à l'article 188 dudit décret<sup>8</sup>.

Afin de permettre à l'Administration de vérifier en toute connaissance de cause que ces conditions sont effectivement remplies dans le chef du candidat à une désignation à titre temporaire, il vous appartient de transmettre à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement le projet d'acte de désignation à titre temporaire, dûment daté et complété mais non encore signé et ce, **dans les délais suivants** :

- *en ce qui concerne les désignations à titre temporaire prenant cours respectivement au 1<sup>er</sup> septembre ou au 15 septembre 2007 (Hautes Ecoles) :*

Pour le **19 août 2007** ou pour le **1<sup>er</sup> septembre 2007** (Hautes Ecoles) **au plus tard**.

- *en ce qui concerne les désignations à titre temporaire à effectuer durant l'année scolaire ou académique 2007-2008 :*

**Au plus tard 15 jours avant la date d'entrée en fonction** de l'intéressé(e) dans une fonction de membre du personnel ouvrier.

Doivent être joints au projet d'acte les documents suivants :

- un extrait de casier judiciaire, modèle 2\*. J'attire votre attention sur le fait que, conformément à la circulaire n°1786 du 7 mars 2007<sup>9</sup>, la production d'un tel extrait représente désormais le seul document ad hoc ;
- une copie<sup>10</sup> du ou des diplôme(s) dont l'intéressé(e) est titulaire ou une demande de valorisation de la pratique professionnelle\*, en ce qui concerne les fonctions d'ouvrier d'entretien qualifié, de cuisinier, d'opérateur-technicien et de luthier-réparateur (cfr annexe 12 : modèle-type).

<sup>8</sup> En vertu de l'article 188 du décret du 12 mai 2004, nul ne peut être désigné à titre temporaire s'il ne remplit, au moment de la désignation, les conditions suivantes :

- être belge ou ressortissant d'un autre Etat membre de l'Union européenne, sauf dérogation accordée par le Gouvernement ;
- être de conduite irréprochable ;
- jouir des droits civils et politiques ;
- avoir satisfait aux lois sur la milice ;
- être porteur d'un titre requis en rapport avec la fonction à conférer tel que prévu à l'article 181 ;
- ne pas faire l'objet d'une suspension disciplinaire, d'une mise en non-activité disciplinaire ou d'une révocation dans une fonction de membre du personnel ouvrier ;
- ne pas avoir fait l'objet d'un licenciement pour faute grave prévu aux articles 192 et 205.

En outre, nul ne peut être désigné à titre temporaire au sein d'un établissement s'il a fait l'objet, au cours des deux dernières années scolaires ou académiques, de deux rapports défavorables consécutifs tels que visés à l'article 190 de la part du directeur de cet établissement.

\* Ces documents ne doivent plus être fournis lors de reconduction(s) ou désignation(s) ultérieure(s), sauf demande expresse de l'Administration.

<sup>9</sup> Cette circulaire est disponible sur le site [www.adm.cfwb.be](http://www.adm.cfwb.be).

<sup>10</sup> Décret du 5 mai 2006 portant suppression de l'obligation de produire des copies certifiées conformes de documents (MB : 21 juin 2006)

**En cas d'urgence** (s'il s'agit par exemple de désigner une personne afin de pourvoir au remplacement d'un membre du personnel ouvrier absent pour cause de maladie), il convient de prendre contact par téléphone avec la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Après le visa apposé par l'Administration, le projet d'acte de désignation à titre temporaire sera retourné à l'établissement puis signé par les deux parties. **Ce n'est qu'après la signature que l'intéressé(e) pourra entrer en fonction** en qualité de membre du personnel ouvrier temporaire.

Le modèle-type d'acte de désignation à titre temporaire est repris à l'annexe 13 de la présente. En ce qui concerne la rubrique « Fonction à exercer ainsi que les caractéristiques et le volume de la charge », le détail des prestations doit bien entendu correspondre à la fonction exercée. Ainsi, en ce qui concerne par exemple la fonction d'ouvrier d'entretien, les caractéristiques de la charge pourraient être : nettoyage des locaux,...

En outre, s'il s'agit d'une désignation dans le cadre d'un remplacement, il y a lieu d'indiquer :

- dans la rubrique susvisée, le nom de la personne remplacée et le motif de l'absence ;
- dans la rubrique « date à laquelle la désignation à titre temporaire prend fin », « au retour du titulaire absent pour cause de .... (maladie, maternité,....) ou si celui-ci cesse ses fonctions et pour une durée indéterminée avec date limite le .... » (sans que cette date ne dépasse la fin de l'année scolaire ou académique).

## **1.2. Reconduction de désignation à titre temporaire**

Les reconductions de désignations à titre temporaire ne doivent pas être soumises au contrôle préalable de l'Administration.

Seule une copie de l'acte qui reconduit la désignation à titre temporaire dûment signé par les deux parties (cfr annexe 13) doit être transmise à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

A cet égard, j'attire votre particulière attention sur le paragraphe 4 de l'article 189 du décret du 12 mai 2004, lequel instaure un mécanisme de priorité en faveur des membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service pour toute désignation à titre temporaire ultérieure dans une fonction considérée au sein d'un établissement.

Ainsi, lorsque vous procédez à une désignation à titre temporaire dans une fonction de membre du personnel ouvrier, cette désignation doit être proposée en priorité au dernier membre du personnel ouvrier temporaire ayant exercé précédemment cette fonction, à l'exception, toutefois, des membres ayant fait l'objet d'un licenciement moyennant préavis ou pour faute grave.

S'il s'agissait d'une désignation à titre temporaire en remplacement d'un membre du personnel ouvrier temporaire,

- d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines, la nouvelle désignation à titre temporaire doit d'abord être proposée au membre du personnel ouvrier dont le remplacement était assuré, et l'être ensuite au dernier membre du personnel ouvrier qui assurait le remplacement ;

- d'une durée inférieure à 15 semaines, seul le membre du personnel ouvrier dont le remplacement était assuré bénéficie du mécanisme de priorité.

S'il s'agissait d'une désignation à titre temporaire en remplacement d'un membre du personnel ouvrier définitif, le mécanisme de priorité en faveur du dernier membre du personnel ouvrier temporaire qui assurait ce remplacement ne joue que si la durée dudit remplacement était égale ou supérieure à 15 semaines.

En outre, je vous rends particulièrement attentif sur le fait que le membre du personnel ouvrier pour lequel vous avez établi deux rapports défavorables consécutifs au cours des deux dernières années scolaires ou académiques ne peut plus être désigné à titre temporaire au sein de votre établissement.

Il peut toutefois, s'il satisfait aux autres conditions, être désigné à titre temporaire dans un autre établissement d'enseignement organisé par la Communauté française.

## **2. Liste des documents individuels à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement**

### **2.1. Pour les membres du personnel ouvrier désignés à titre temporaire**

- **copie de l'acte de désignation à titre temporaire** (cfr annexe 13) ;
- **document PAPO 12** (cfr annexe 3), établi et signé par vos soins lors de toute entrée en fonction ou survenance d'événements modifiant la carrière du membre du personnel ouvrier concerné ;
- **document PAPO 52** (cfr annexe 4), établi par le membre du personnel ouvrier concerné lors de chaque première entrée en fonction dans un établissement et lors de toute modification de l'une des rubriques reprises sur ce document (dans ce cas, je vous remercie de bien vouloir faire apparaître très clairement l'élément modifié – indication en gras ou en couleur par exemple) ;
- **formulaire PAPO 53** (cfr annexe 5), établi et signé par vos soins, destiné à accompagner la transmission de pièces justificatives à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement ;
- **prestation de serment** (sur papier libre) établie lors de l'entrée en fonction du membre du personnel ouvrier temporaire affecté dans votre établissement<sup>11</sup>.

**Lors de toute entrée en fonction dans votre établissement, les documents PAPO 12 et PAPO 52 doivent être joints et placés dans une même enveloppe qui est à expédier au plus tard le lendemain du début des prestations.**

---

<sup>11</sup> Une nouvelle prestation de serment ne doit pas être effectuée lors de reconduction(s) ou désignation(s) ultérieure(s) au sein de votre établissement. Il en va de même lorsqu'un de vos membres du personnel ouvrier temporaire est admis au stage puis nommé à titre définitif au sein de votre établissement.

**N.B:** Lorsque le membre du personnel ouvrier n'a jamais fonctionné dans l'enseignement organisé par la Communauté française, il convient de fournir également les documents suivants :

- un extrait de l'acte de naissance\* ;
- une composition de ménage\* délivrée par l'Administration communale ;
- un certificat de milice\* ;
- s'il échet, les attestations de services antérieurs\* prestés en dehors de l'enseignement de la Communauté française (enseignement subventionné, services publics,...) ;
- l'attestation reprise à l'annexe 6 de la présente, complétée et signée par le membre du personnel ouvrier, en vue de l'attribution de l'allocation de foyer ;
- s'il échet, la déclaration relative à l'attribution de la réduction pour charges de famille en matière de précompte professionnel (annexe 7) ;
- en cas de demande d'allocations familiales\*:
  - un extrait de l'acte de naissance des enfants ;
  - en cas de nouvelle naissance : l'attestation pour l'obtention de la prime de naissance.

**2.2. Pour les membres du personnel ouvrier nommés à titre définitif (ainsi que pour les membres du personnel ouvrier nommés à titre définitif qui effectuent, au sein de votre établissement, des prestations à titre temporaire)**

- **formulaire PAPO 53** (cfr annexe 5), établi et signé par vos soins, destiné à accompagner la transmission de pièces justificatives à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement ;
- **document PAPO 12** (cfr annexe 3), établi et signé par vos soins :
  - lors de l'entrée en fonction<sup>12</sup> du membre du personnel ouvrier dans votre établissement ;
  - lors de la survenance d'événements<sup>13</sup> modifiant la carrière du membre du personnel ouvrier concerné ;
- **document PAPO 52** (cfr annexe 4), établi par le membre du personnel ouvrier affecté au sein de votre établissement et transmis par vos soins.

---

\* Ces divers documents ne doivent plus être fournis lors de reconduction(s) ou désignation(s) ultérieure(s), sauf demande expresse de l'Administration ou modification de la situation du membre du personnel concerné.

<sup>12</sup> Il peut s'agir d'un membre du personnel ouvrier définitif :

- qui a obtenu dans l'établissement un changement d'affectation ;
- mis en disponibilité par défaut d'emploi, qui est rappelé provisoirement à l'activité de service pour une période déterminée ou indéterminée, ou qui est réaffecté dans l'établissement ;
- affecté dans un autre établissement, qui est désigné provisoirement dans l'établissement dans une autre fonction que celle à laquelle il est nommé (fonction de promotion, fonction également ou mieux rémunérée, fonction moins bien rémunérée).

<sup>13</sup> Il peut s'agir d'un membre du personnel ouvrier définitif qui, en cours d'année, est mis en disponibilité par défaut d'emploi.

3. **Liste des documents collectifs à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement**

- **Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail** (cfr annexe 9), établi et transmis par vos soins au début de chaque mois avec, s'il échet, la mention « néant »<sup>14</sup> ;
- **Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées** (cfr annexe 11), établi et transmis par vos soins au début de chaque mois avec, s'il échet, la mention « néant ».

Je vous remercie d'avance pour votre collaboration.

Le Directeur général f. f,

Bernard GORET

---

<sup>14</sup> Pour plus de précisions, voyez la circulaire n°1854 du 27 avril 2007, disponible sur le site [www.adm.cfwb.be](http://www.adm.cfwb.be).

## Annexes

- **Annexe 1** – Modèle du document DGT6 relatif à la demande de désignation d'un membre du personnel administratif temporaire dans l'Enseignement obligatoire ou de Promotion sociale
- **Annexe 2** – Modèle du document DGT6 relatif à la demande de désignation d'un membre du personnel administratif temporaire dans l'Enseignement supérieur ou de l'Enseignement artistique
- **Annexe 3** – Modèle du document PAPO 12
- **Annexe 4** – Modèle du document PAPO 52
- **Annexe 5** – Modèle du document PAPO53
- **Annexe 6** – Modèle de l'attestation à compléter par les membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service en vue de l'attribution de l'allocation de foyer
- **Annexe 7** – Modèle de déclaration relative à l'attribution de la réduction pour charges de famille en matière de précompte professionnel
- **Annexe 8** – Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des membres du personnel administratif
- **Annexe 9** – Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service
- **Annexe 10** – Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées des membres du personnel administratif
- **Annexe 11** – Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées des membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service
- **Annexe 12** – Modèle de demande de valorisation de la pratique professionnelle d'un membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service
- **Annexe 13** – Modèle de l'acte de désignation à titre temporaire d'un membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service
- **Annexe 14** – Informations diverses

**PERSONNEL ADMINISTRATIF**

Service général de la gestion des Personnels de  
l'Enseignement de la Communauté française

ETABLISSEMENT (dénomination et adresse)

*A renvoyer à la  
Direction déconcentrée dont dépend votre  
établissement*

**N° matricule  
école**

|   |   |   |  |  |   |   |  |  |  |
|---|---|---|--|--|---|---|--|--|--|
| 3 | 8 | 0 |  |  | 2 | 6 |  |  |  |
|---|---|---|--|--|---|---|--|--|--|

**A. DEMANDE DE DESIGNATION D'UN TEMPORAIRE A LA FONCTION DE :**

|   |  |
|---|--|
| Pour effectuer les prestations indiquées ci-dessous :<br>.....<br>..... | Pour la période<br>du.....<br>au ..... |
|---|--|

Emploi vacant ? OUI - NON (biffer la mention inutile)

Si non, indiquez les nom, prénoms du titulaire et le motif de l'absence :

Justification : .....

Proposition : .....

domicilié(e) à .....

Porteur(se) du diplôme de : ..... délivré le : .....

Date : ..... Le chef d'établissement,

**B. PROPOSITION DU SERVICE GENERAL DE GESTION DES PERSONNELS :**

L'administration propose à Madame la Ministre-Présidente de réserver à cette demande une suite favorable.

L'administration propose à Madame la Ministre-Présidente de faire appel à .....

Date: .....

Le Directeur/La Directrice,

**C. DECISION DE MADAME LA MINISTRE-PRESIDENTE :**

Je désigne (nom et prénom).....

Domicilié(e) à ..... Code postal.....

Rue ..... N° .....

**Durée :** .....

Date : .....

La Ministre-Présidente,



**PERSONNEL ADMINISTRATIF**

Service général de la gestion des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française

ETABLISSEMENT (dénomination et adresse)

A renvoyer à la Direction déconcentrée dont dépend votre établissement

N° matricule école

|   |   |   |  |  |   |   |  |  |  |
|---|---|---|--|--|---|---|--|--|--|
| 3 | 8 | 0 |  |  | 2 | 6 |  |  |  |
|---|---|---|--|--|---|---|--|--|--|

**A. DEMANDE DE DESIGNATION D'UN TEMPORAIRE A LA FONCTION DE :**

.....

|   |   |
|---|---|
| Pour effectuer les prestations indiquées ci-dessous :<br>.....<br>..... | Pour la période<br>du .....<br>au ..... |
|---|---|

Emploi vacant ? OUI - NON (biffer la mention inutile)

Si non, indiquez les nom, prénoms du titulaire et le motif de l'absence :

.....

Justification : .....

.....

Proposition : .....

domicilié(e) à .....

Porteur(se) du diplôme de : ..... délivré le : .....

Date : .....

Le chef d'établissement,

**B. PROPOSITION DU SERVICE GENERAL DE GESTION DES PERSONNELS :**

L'administration propose à Madame la Ministre de réserver à cette demande une suite favorable.

L'administration propose à Madame la Ministre de faire appel à

.....

Date: .....

Le Directeur/La Directrice,

**C. DECISION DE MADAME LA MINISTRE :**

Je désigne (nom et prénom).....

Domicilié(e) à .....Code postal.....

Rue .....N° .....

**Durée :** .....

Date : .....

La Ministre,

**ANNEXE 2**



Administration générale des Personnels  
de l'Enseignement  
Direction générale des Personnels de  
l'Enseignement de la Communauté française

Adresse de la Direction déconcentrée

Dénomination et adresse de l'établissement :

Tél. :

N° matricule école

|  |   |   |  |  |  |   |   |  |  |  |  |
|--|---|---|--|--|--|---|---|--|--|--|--|
|  | 8 | 0 |  |  |  | 2 | 6 |  |  |  |  |
|--|---|---|--|--|--|---|---|--|--|--|--|

Personnel administratif, personnel de maîtrise, gens de métier et de service

Nom et prénom :

\_\_\_\_\_

N° matricule :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Fonction :

\_\_\_\_\_

Situation administrative :

Déf.- Stag.-Temp.- Contract.  
(biffer la mention inutile)

Modification dans la carrière du membre du personnel avec  
effet au ..... (date de la modification).

**Case à noircir.**

- Entrée en fonction
- Reconduction de désignation (uniquement pour les temporaires)
- Admission au stage
- Fin de fonctions
- Nomination à la fonction de recrutement de.....
- Nomination à la fonction de promotion de .....
- Changement d'affectation
- Démission (joindre lettre)
- Décès (joindre acte de décès)
- Mise à la pension
- Autres :.....

- Interruption de fonction  
pour cause de :
- Reprise de fonction  
après :

**Case à noircir.**

- maladie / accident
- accident du travail ou sur le chemin du travail
- congé de circonstances et de convenance  
personnelle (\*)
- congé de maternité
- congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la  
tutelle officieuse (\*)
- congé pour interruption de la carrière  
professionnelle (\*)
- mise en disponibilité pour convenance  
personnelle
- absence non réglementairement justifiée (\*)
- autres .....

Date :

Le Chef d'établissement,

(\*) Joindre pièce justificative



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Nom et prénoms des enfants à charge pour lesquels le membre du personnel demande le paiement d'allocations familiales du chef de ses fonctions dans l'établissement :

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

Des allocations familiales sont (étaient)-elles payées pour ces enfants, du chef de toute autre occupation ?

Oui – non<sup>1</sup>

Dans l'affirmative : 1) du chef du travail de quelle personne ?

2) à l'intervention de quelle caisse ?

**D. AUTRE(S) PERSONNE(S) FAISANT PARTIE DU MENAGE**

| Nom + prénom | Date de naissance | Lieu de naissance<br>(ville + pays) | A charge<br>Oui/non | Handicapé<br>Oui/non |
|--------------|-------------------|-------------------------------------|---------------------|----------------------|
|              |                   |                                     |                     |                      |
|              |                   |                                     |                     |                      |
|              |                   |                                     |                     |                      |

**2. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX PRESTATIONS EXERCEES DANS UN OU PLUSIEURS AUTRES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT**

En dehors de mes prestations exercées au sein de l'établissement susmentionné, je déclare<sup>2</sup>:

- n'exercer aucune autre activité dans l'enseignement.
- que ma situation dans l'enseignement est la suivante:

| Dénomination du ou des établissement(s) d'enseignement | Fonction(s) exercée(s) | Nombre d'heures/ semaine | Depuis le | Statut (temporaire, stagiaire ou définitif) |
|--|------------------------|--------------------------|-----------|---|
|  |                        |                          |           |   |
|  |                        |                          |           |   |
|  |                        |                          |           |   |
|  |                        |                          |           |   |

**3. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX SITUATIONS DE CUMUL EN DEHORS DE L'ENSEIGNEMENT**

Simultanément à mes prestations exercées dans l'enseignement, je déclare<sup>2</sup> :

- percevoir une rémunération du chef d'une activité salariée
- ne pas percevoir une rémunération du chef d'une activité salariée
- exercer une activité indépendante
- ne pas exercer une activité indépendante
- percevoir une pension à charge du trésor public ou une pension du secteur privé
- ne pas percevoir une pension à charge du trésor public ni une pension du secteur privé

<sup>2</sup> Biffer la mention inutile.

**4. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX DIPLOMES ET/OU CERTIFICATS DONT LE MEMBRE DU PERSONNEL EST TITULAIRE**

| <b>DIPLOMES - CERTIFICATS</b> |   |                    |
|-------------------------------|---|--------------------|
| <b>DATE de délivrance</b>     | <b>NATURE (diplôme, certificat ...)</b> | <b>DELIVRE PAR</b> |
|                               |   |                    |

**5. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU SERVICE MILITAIRE**

| <b>SERVICE MILITAIRE</b>      |                                |                   |
|-------------------------------|--------------------------------|-------------------|
| <b>MATRICULE militaire n°</b> | <b>PERIODE ( du... au ...)</b> | <b>INVALIDITE</b> |
|                               |                                |                   |

**6. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU BENEFICE D'UNE PENSION A CHARGE DU TRESOR PUBLIC**

| <b>PENSION A CHARGE DU TRESOR PUBLIC</b> |                            |                  |                      |
|--|----------------------------|------------------|----------------------|
| <b>DU CHEF DE</b>                        | <b>MONTANT ANNUEL BRUT</b> | <b>BREVET n°</b> | <b>DATE DE DEBUT</b> |
|  |                            |                  |                      |

**7. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX AVANTAGES EN NATURE OCTROYES AU MEMBRE DU PERSONNEL**

| <b>AVANTAGES EN NATURE</b> |                      |
|----------------------------|----------------------|
| <b>NATURE</b>              | <b>DATE DE DEBUT</b> |
|                            |                      |

**8. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX SERVICES ANTERIEURS PRESTES PAR LE MEMBRE DU PERSONNEL**

| <b>SERVICES ANTERIEURS</b>   |                                      |  |                             |
|--|--------------------------------------|--|-----------------------------|
| <b>NOM ET ADRESSE de l'établissement ou de l'entreprise publique ou privée</b> | <b>NATURE de la fonction exercée</b> | <b>NOMBRE D'HEURES par semaine<sup>3</sup></b> | <b>PERIODE (du...au...)</b> |
|  |                                      |  |                             |

**N.B.** : Toutes les données à caractère personnel vous concernant sont destinées à l'usage interne, et ce conformément à la loi du 08.12.1992 relative à la protection de la vie privée. En vertu de la loi précitée, les membres du personnel disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et, dans une certaine mesure, de suppression des données qui les concernent. Pour l'exercer, ils doivent s'adresser à la Direction déconcentrée dont ils dépendent.

**J'atteste sur l'honneur que les renseignements mentionnés ci-dessus sont exacts et m'engage à communiquer sans délai toute modification au moyen d'un nouveau document PAPO52.**

Fait à ....., le .....

Signature du membre du personnel :

**ANNEXE 4**

<sup>3</sup> Lorsque les prestations sont complètes, indiquer H.C.



Administration générale des Personnels  
de l'Enseignement  
Direction générale des Personnels de  
l'Enseignement de la Communauté française

Adresse de la Direction déconcentrée

Dénomination et adresse de l'établissement :

Tél. :

N° matricule école

|  |   |   |  |  |  |   |   |  |  |  |  |
|--|---|---|--|--|--|---|---|--|--|--|--|
|  | 8 | 0 |  |  |  | 2 | 6 |  |  |  |  |
|--|---|---|--|--|--|---|---|--|--|--|--|

|  |
|--|
| Personnel administratif, personnel de maîtrise, gens de métier et de service |
|--|

Nom et prénom :

\_\_\_\_\_

N° matricule :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Fonction :

\_\_\_\_\_

Situation administrative :

Déf.- Stag.-Temp.- Contract.  
(biffer la mention inutile)

Date d'effet de la modification selon le cas : .....

- Mariage (extrait de l'acte) ;
- Séparation judiciaire (copie légalisée du jugement) ;
- Séparation de fait (attestation de l'administration communale) ;
- Divorce (extrait de l'acte) ;
- Naissance ou prise en charge d'un enfant avec A.F. (attestation pour allocation de naissance ou déclaration) ;
- Prise en charge d'une personne sans A.F. (justification) ;
- Cessation de charge d'un enfant avec A.F. (déclaration) ;
- Cessation de charge d'une personne sans A.F. (déclaration ou extrait d'acte de décès) ;
- Demande anticipée de l'allocation de naissance (certificat médical) ;
- Demande d'A.F. au taux handicapé (handicap d'au moins 66%) ;
- Demande d'A.F. pour enfants âgés de plus de 18 ans (certificat de scolarité) ;
- Changement d'adresse (attestation) ;
- Libellé et numéro de l'organisme financier (preuve) ;
- Demande d'indemnité pour frais funéraires (justification) ;
- Demande d'attestation de revenus (voir document à compléter annexé) ;
- Demande de renseignements de l'organisme assureur (voir document à compléter joint) ;
- Copie des diplômes ou des titres ;
- Extrait du casier judiciaire ;
- Composition de ménage ;
- Attestation de services antérieurs prestés en dehors de l'enseignement organisé par la C.F. ;
- Attestation ou document relatif à l'exercice d'une activité salariée et/ou indépendante (sur papier libre) ;
- Autres : .....

Date :

Le Chef d'établissement,

**ANNEXE 5**



- (1) Biffer la mention inutile.
- (2) Le numéro national figure parfois au dos de la carte d'identité; il figure sur la carte SIS (carte de mutuelle)
- (3) Par traitement, on entend le montant annuel octroyé (100 %) qui se situe dans l'échelle des traitements développée telle qu'elle est fixée pour des prestations complètes, donc sans tenir compte des allocations et des indemnités, ni de la liaison à l'index.
- (4) Si le conjoint ou la personne avec laquelle l'agent cohabite est employé par les pouvoirs publics et qu'il ne bénéficie pas de l'allocation de foyer, joindre une attestation de son employeur.
- (5) Le conjoint est à charge lorsqu'il ne perçoit aucun revenu professionnel ou assimilé. Par revenu professionnel, il faut entendre tout revenu provenant d'une occupation salariée ou indépendante. Par revenu assimilé, il faut comprendre : les allocations de chômage, les pensions, les indemnités de mutuelle.
- (6) Agents qui cohabitent et qui remplissent les conditions visées à l'article 13 §1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup>, 2<sup>ème</sup> tiret du décret du 4 mai 2005 portant exécution du Protocole d'accord du 7 avril 2004 entre le Gouvernement de la Communauté française et les organisations syndicales représentatives au sein du Comité de négociation de secteur IX et du Comité des services publics provinciaux et locaux – section II.
- (7) Biffer dans le cas où le traitement est différent.

**Cette déclaration est à envoyer via votre chef d'établissement à la Direction déconcentrée du Service général de la gestion des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française dont relève votre établissement.**

**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**









## VALORISATION DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

Par la présente, je soussigné(e) ..... (**Nom + Prénom**), sollicite, sur base de l'article 181 du décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, la valorisation de ma pratique professionnelle acquise dans.....  
.....  
.....  
(**entreprise(s) et/ou école(s)**)<sup>1</sup> afin de pouvoir exercer la fonction de....., à ..... heures/semaine dans l'établissement.....  
.....

**Signature + Date**

**Signature du chef  
d'établissement**

**ANNEXE 12**

---

<sup>1</sup> Joindre les attestations de travail mentionnant la fonction exercée, les périodes et la charge horaire.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

**ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA COMMUNAUTE  
FRANCAISE**

**Acte de désignation à titre temporaire d'un membre du personnel de maîtrise,  
gens de métier et de service<sup>1</sup>**

Dénomination et adresse de l'établissement d'enseignement organisé par la Communauté française :

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

Nom et prénom du directeur : .....

Nom et prénom du membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service désigné à titre temporaire<sup>2</sup>: .....

.....

Diplôme : .....

Fonction à exercer ainsi que les caractéristiques et le volume de la charge :

.....  
.....

Date d'entrée en service:.....

Date à laquelle la désignation à titre temporaire prend fin : .....

Date :

Signature de l'intéressé(e)

Signature du directeur

**ANNEXE 13**

<sup>1</sup> Le présent document est délivré par le directeur au membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service désigné à titre temporaire au plus tard au moment de la désignation. Une copie de cet acte est transmise par le directeur à la Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française.

<sup>2</sup> Pour la femme mariée, indiquer le nom de jeune fille, le prénom, épouse de.....

## **ANNEXE 14 : INFORMATIONS DIVERSES**

- **Accidents du travail, accidents survenus sur le chemin du travail et maladies professionnelles**, déclarations et courrier à adresser à :

Ministère de la Communauté française  
Administration générale des Personnels de l'Enseignement de la  
Communauté française  
Cellule des accidents du travail  
A l'attention de Monsieur Francis VAN REMOORTERE, Directeur  
Boulevard Léopold II, 44 – Local 6 E 637  
1080 BRUXELLES

- **Accidents hors service : déclarations**

En cas d'accident hors service (c'est-à-dire en cas d'accident qui n'est ni un accident du travail, ni un accident survenu sur le chemin du travail) causé par un tiers, le membre du personnel doit introduire une déclaration d'accident et une subrogation conventionnelle (formulaires A et B) au :

Ministère de la Communauté française  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté  
française  
Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement de la  
Communauté française  
Direction de Coordination  
A l'attention de Madame Ludivine RENARD  
Rue d'Ougrée, 65, 2<sup>ème</sup> étage  
4031 ANGLEUR

En effet, le membre du personnel ne perçoit son traitement d'activité ou d'attente qu'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.

Le membre du personnel doit faire couvrir ses absences liées à l'accident par des certificats médicaux « modèle A » auprès de l'organisme de contrôle des absences pour maladies Med Consult.

- **Allocations familiales et allocations de naissance (pour les membres du personnel administratif nommés à titre définitif, admis au stage ou désignés à titre temporaire et pour les membres du personnel ouvrier nommés à titre définitif ou admis au stage)**, courrier à adresser à :

ONAFTS,  
Rue de Trèves, 70  
1000 Bruxelles

- **CF-CAD**

La demande de congé d'un membre du personnel administratif ou d'un membre du personnel ouvrier se fait, dans la majorité des cas, au moyen du document « CF-CAD », envoyé à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement, par votre intermédiaire avec mention de votre avis. Cette demande doit être, dans certains cas, motivée ou accompagnée de pièces justificatives.

En principe, toute demande de congé, d'absence ou de disponibilité doit être introduite au moins 1 mois avant le début de celui/celle-ci.

**Attention** : il existe des délais spécifiques pour certains congés ou disponibilités.

- **Congés de maladie** : nécessité de veiller à ce que chacun des membres de votre personnel dispose de plusieurs exemplaires du « modèle A » qui doit être posté comme lettre par ses soins à l'organisme de contrôle :

MED CONSULT  
Rue Botanique, 67-75  
1210 BRUXELLES

**Nécessité de rappeler que le non-respect des dispositions du décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement (articles 2 à 19) entraîne le caractère irrégulier de l'absence et la perte du droit au traitement pour cette période d'absence.**

- **Congés de maternité** : nécessité de préciser la **date présumée** et la **date réelle** de l'accouchement des personnes désignées à titre temporaire ou nommées à titre définitif dans le relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail.
- **Congés pour activité syndicale**, courrier à adresser à :  
Ministère de la Communauté française  
Administration générale des Personnels de l'Enseignement  
Cellule Missions  
A l'attention de Monsieur Jean-François DELWART  
Boulevard Léopold II, 44 – Local 1<sup>E</sup>115  
1080 Bruxelles
- **Dérogations de nationalité**, courrier à adresser à :  
Ministère de la Communauté française  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française  
Direction de la Carrière des personnels  
A l'attention de Madame Philo CASO  
Boulevard Léopold II, 44, 3<sup>ème</sup> étage – Bureau 3<sup>E</sup> 312  
1080 BRUXELLES.

La dérogation de nationalité concerne les membres du personnel qui n'ont pas la nationalité belge ou qui ne sont pas ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne.

La demande de dérogation sera introduite (accompagnée des documents requis) :

- pour le 31 août au plus tard si la prise de fonction débute à la date de la rentrée scolaire ;
  - au plus tard à la date de prise de fonction si celle-ci se fait en cours d'année scolaire, mais de préférence préalablement à la prise de fonction.
- **Equivalence de diplôme et de certificats**, courrier à adresser :  
**Lorsque le titre a été délivré par un établissement d'enseignement secondaire d'un pays étranger.**  
Ministère de la Communauté française  
Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Direction des affaires générales, de la sanction des études et des C.P.M.S.

A l'attention de Monsieur Fabrice AERTS-BANCKEN, Directeur  
Bâtiment les Ateliers, local 1F106  
Rue Adolphe Lavallée, 1  
1080 Bruxelles

**Lorsque le titre a été délivré par un établissement d'enseignement supérieur d'un pays étranger.**

Ministère de la Communauté française  
Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique  
Service général de l'Enseignement universitaire et de la Recherche scientifique  
A l'attention de Madame Chantal KAUFMANN, Directrice générale  
Bâtiment les Ateliers, local 5F503  
Rue Adolphe Lavallée, 1  
1080 Bruxelles

• **Indemnités pour frais funéraires lors du décès d'un membre du personnel nommé à titre définitif, en activité de service ou en disponibilité pour maladie ou encore en disponibilité par défaut d'emploi**

La demande d'indemnités pour frais funéraires doit être transmise à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Cette demande sera accompagnée d'un extrait d'acte de décès et du libellé du numéro de compte bancaire 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 ;
  - l'original 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.
- **Pension de retraite et de survie des membres du personnel nommés à titre définitif : introduction des dossiers**

Les demandes de pension de retraite et de survie doivent obligatoirement être transmises à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Je rappelle à ce sujet qu'une pension n'est accordée par le Service des Pensions du Secteur Public que dans la mesure où une demande a été introduite officiellement.

En dehors des pensions pour inaptitude physique définitive et des pensions d'office, les demandes de pension de retraite doivent être introduites auprès de la Direction déconcentrée dont relève le membre du personnel un an avant la date de la pension.

- **Rapports sur la manière de servir** des temporaires et **bulletins de signalement** des membres du personnel définitifs : courrier à adresser à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Rapports sur la manière de servir des temporaires : les rapports que vous établissez sur la manière de servir du membre du personnel désigné à titre temporaire figurent dans le dossier de signalement du membre du personnel concerné tenu à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Signalement des définitifs : les membres du personnel nommés à titre définitif à une fonction de recrutement et de promotion sont soumis au signalement.

Le bulletin de signalement est rédigé, s'il y a lieu, entre le 15 et le 31 mai.

De même, à tout moment de l'année scolaire ou académique, vous êtes tenu, à la demande du membre du personnel, de rédiger un bulletin de signalement, celui-ci devenant l'unique bulletin de signalement pour l'année scolaire considérée.

Ce bulletin de signalement figure dans le dossier de signalement du membre du personnel concerné tenu à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

- **Déclarations de vacance d'emploi (articles 24 et 186 du statut)**, documents<sup>1</sup> à transmettre à :

Ministère de la Communauté française  
 Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française  
 Direction de la Carrière  
 A l'attention de Monsieur Sébastien NENNEN, Attaché  
 Boulevard Léopold II, 44, 3<sup>ème</sup> étage – Bureau 3<sup>E</sup> 306  
 1080 BRUXELLES

- **Documents<sup>2</sup> IDS PA, Annulation de la perte partielle de charge PA, SDS PA, SDS PO** à transmettre à :

Ministère de la Communauté française  
 Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française  
 Direction de la Carrière  
 A l'attention de Monsieur Jean-Luc DUVIVIER, Attaché  
 Boulevard Léopold II, 44, 3<sup>ème</sup> étage – Bureau 3<sup>E</sup> 309  
 1080 BRUXELLES

## ANNEXE 14

<sup>1</sup> Ces documents sont annexés à la circulaire n°1379 du 27 février 2006, disponible sur le site [www.adm.cfwb.be](http://www.adm.cfwb.be).

<sup>2</sup> Ces documents sont annexés à la circulaire n°1661 du 16 octobre 2006, disponible sur le site [www.adm.cfwb.be](http://www.adm.cfwb.be).