



COMMUNAUTÉ I WALLONIE I B R U X E L L E S
COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DE BELGIQUE

CIRCULAIRE N° 1896

DU 08/06/2007

Objet : Organisation de la rentrée scolaire 2007/2008 des membres du personnel administratif des centres psycho-médico-sociaux organisés par la Communauté française

Réseau : Communauté française

Niveaux & Services : Tous niveaux

- Aux directions des centres psycho-médico-sociaux organisés par la Communauté française ;

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: C. DUPONT, Rue Belliard, 9-13 à 1040 Bruxelles

Renvoi(s) : --_
Nombre de pages : 23 **texte** : 6 p. - **annexes** : 9
Téléphone pour duplicata: 02/413.38.04
Mots-clés : rentrée scolaire Pa/cpms organisés par la Communauté française

TABLE DES MATIERES

1. Membres du personnel administratif temporaire : demande de désignation	p.3
2. Liste des documents individuels à faire parvenir à la Direction déconcentrée de Bruxelles-Capitale	
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 de Bruxelles-Capitale	p.6
Annexes	p.7

La présente circulaire vous est adressée en vue de préparer la prochaine rentrée scolaire des membres du personnel administratif des centres psycho-médico-sociaux organisés par la Communauté française.

Cette circulaire aborde les dispositions relatives à la désignation à titre temporaire des membres du personnel administratif et rappelle la liste des documents qu'il vous appartient de faire parvenir au Service général de la gestion des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française, Direction déconcentrée de Bruxelles-Capitale.

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

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 de Bruxelles-Capitale¹ **pour le 15 juin 2007 au plus tard.**

Je vous rappelle que le remplacement d'un membre du personnel appartenant aux services du Ministère de la Communauté française sera assuré par la désignation d'un membre du personnel temporaire soumis au décret du 12 mai 2004.

Je vous invite à annexer au DGT6 toute pièce probante établissant le motif du remplacement lorsqu'il s'agit de l'absence d'un membre du personnel appartenant aux services du Ministère de la Communauté française.

Le modèle-type à utiliser est repris à l'annexe 1 de la présente circulaire et concerne 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.

➤ Nature de l'emploi

Il y a lieu d'indiquer si l'emploi est ou non vacant². 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.

¹ Rue Belliard, 9-13 à 1040 Bruxelles.

² 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 directeur du centre psycho-médico-social

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 le directeur 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 de Bruxelles-Capitale

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

- **document PAPO 12** (cfr annexe 2), 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 3), établi par le membre du personnel administratif concerné lors de chaque première entrée en fonction dans un centre psycho-médico-social 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 4), établi et signé par vos soins, destiné à accompagner la transmission de pièces justificatives à la Direction déconcentrée de Bruxelles-Capitale ;
- **prestation de serment** (sur papier libre) établie lors de l'entrée en fonction du membre du personnel administratif temporaire affecté dans votre centre psycho-médico-social³.

Lors de toute entrée en fonction dans votre centre psycho-médico-social, 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.

³ 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 un centre psycho-médico-social organisé par la Communauté française, il convient de fournir également les documents suivants :

- un extrait de l'acte de naissance^{*} ;
- un extrait de casier judiciaire, modèle 2*. J'attire votre attention sur le fait que, conformément à la circulaire n°1786 du 7 mars 2007⁴, la production d'un tel extrait représente désormais le seul document ad hoc ;
- une composition de ménage* délivrée par l'Administration communale ;
- une copie⁵ 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 5 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 6).

2.2. Pour les membres du personnel administratif nommés à titre définitif

- **formulaire PAPO 53** (cfr annexe 4), établi et signé par vos soins, destiné à accompagner la transmission de pièces justificatives à la Direction déconcentrée de Bruxelles-Capitale ;
- **document PAPO 12** (cfr annexe 2), établi et signé par vos soins :
 - lors de l'entrée en fonction⁶ du membre du personnel administratif dans votre centre psycho-médico-social ;
 - lors de la survenance d'événements⁷ modifiant la carrière du membre du personnel administratif concerné ;

* 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.

⁴ Cette circulaire est disponible sur le site www.adm.cfwb.be.

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

⁶ Il peut s'agir d'un membre du personnel administratif définitif :

- qui a obtenu dans votre centre psycho-médico-social un changement d'affectation provisoire ou définitif ;
- mis en perte partielle de charge, qui a obtenu un complément de charge dans votre centre psycho-médico-social ;
- 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.

⁷ Il peut s'agir d'un membre du personnel administratif définitif qui est mis en disponibilité par défaut d'emploi.

- **document PAPO 52** (cfr annexe 3), établi par le membre du personnel administratif et transmis par vos soins.

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 de Bruxelles-Capitale

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

⁸ Pour plus de précisions, voyez la circulaire n°1853 du 2 mai 2007 disponible sur le site www.adm.cfwb.be.

Annexes

- **Annexe 1** – Modèle du document DGT6 relatif à la demande de désignation d'un membre du personnel administratif temporaire
- **Annexe 2** – Modèle du document PAPO 12
- **Annexe 3** – Modèle du document PAPO 52
- **Annexe 4** – Modèle du document PAPO53
- **Annexe 5** – 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 6** – Modèle de déclaration relative à l'attribution de la réduction pour charges de famille en matière de précompte professionnel
- **Annexe 7** – Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail
- **Annexe 8** – Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées
- **Annexe 9** – Informations diverses



PERSONNEL ADMINISTRATIF

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

Rue Belliard, 9-13
1040 BRUXELLES

CENTRE PSYCHO-MEDICO-SOCIAL
(dénomination et adresse)

N° matricule

--	--	--	--

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

.....**COMMIS**.....

Pour effectuer les prestations indiquées ci-dessous :	Pour la période du..... 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 Directeur-La Directrice,

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:

La Directrice,

C. DUPONT.

C. DECISION DE MADAME LA MINISTRE-PRESIDENTE:

Je désigne (nom et prénom).....

Domicilié(e) àCode postal.....

RueN°

Durée :

Date :

La Ministre-Présidente,



Ministère
de la Communauté
française

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

Rue Belliard 9-13
1040 BRUXELLES

Dénomination et adresse du centre psycho-médico-social :

Tél. :

N° matricule

--	--	--	--

Personnel administratif (commis), personnel ouvrier contractuel

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
- Suspension de contrat
- Fin de fonction
- Nomination à la fonction de recrutement de
- Changement d'affectation
- Décès (joindre acte de décès)
- Démission (joindre lettre)
- Mise à la pension
- Autres :

- Interruption de fonctions
pour cause de :
- Reprise de fonctions
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 officielle
 - congé pour interruption de la carrière
professionnelle (*)
 - mise en disponibilité pour convenance
personnelle
 - absence non réglementairement justifiée (*)
 - autres :

Date :

La Directrice/Le Directeur,

(*) 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 le centre psycho-médico-social :

.....

Des allocations familiales sont(étaient)-elles payées pour ces enfants, du chef de toute autre occupation ?
 oui – non¹

Dans l'affirmative : 1) du chef du travail de quelle personne ?
 2) à l'intervention de quelle caisse ?

D. AUTRES(S) PERSONNE(S) FAISANT PARTIE DU MENAGE

Nom + Prénom	Date de naissance	Lieu de naissance (ville + pays)	A charge Oui/non	Handicapé 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 déclare² :

- 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 déclare² :

- 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

² Biffer la mention inutile.

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

DIPLOMES - CERTIFICATS		
DATE de délivrance	NATURE (diplôme, certificat,...)	DELIVRE PAR

5. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU SERVICE MILITAIRE

SERVICE MILITAIRE		
MATRICULE militaire n°	PERIODE (du... au ...)	INVALIDITE

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

PENSION A CHARGE DU TRESOR PUBLIC			
DU CHEF DE	MONTANT ANNUEL BRUT	BREVET n°	DATE DE DEBUT

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

AVANTAGES EN NATURE	
NATURE	DATE DE DEBUT

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

SERVICES ANTERIEURS			
NOM ET ADRESSE de l'établissement ou de l'entreprise publique ou privée	NATURE de la fonction exercée	NOMBRE D'HEURES par semaine³	PERIODE (du...au....)

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 au Service général de la gestion des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française, Direction déconcentrée de Bruxelles-Capitale.

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 3

³ Lorsque les prestations sont complètes, indiquer H.C.



Ministère
de la Communauté
française

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

Rue Belliard, 9-13
1040 BRUXELLES

Dénomination et adresse du centre psycho-médico-social :

Tél. :

N° matricule

--	--	--	--

Personnel administratif (commis) et personnel ouvrier contractuel

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 :

La Directrice/Le Directeur,

ANNEXE 4

**ATTESTATION A COMPLETER PAR LES MEMBRES DU
PERSONNEL ADMINISTRATIF ET DU PERSONNEL DE MAITRISE, GENS DE METIER
ET DE SERVICE EN VUE DE
L'ATTRIBUTION DE L'ALLOCATION DE FOYER**

Membre du personnel qui introduit la demande												
1	Nom et prénoms :											
2	Lieu et Date de naissance :											
3	Adresse personnelle :											
4	Etablissement (matricule)											
5	Fonction :											
6	Situation administrative (1):	CONTRACTUEL(LE), TEMPORAIRE, STAGIAIRE OU DEFINITIF(VE)										
7	Numéro matricule :											
8	Numéro national (2) :											
9	Traitement (3) :											
10	Numéro de compte :											
Conjoint ou personne avec laquelle l'agent cohabite												
11	Nom et prénoms :											
12	Lieu et Date de naissance :											
13	Fonction exercée :											
14	Situation d'emploi (1):	Public/privé/chômage/mutuelle/pension										
15	Dénomination de l'employeur :											
16	Traitement : (3) (ne concerne pas les personnes occupées dans le privé)											
17	Bénéfice de l'allocation de FOYER (1)(4)	OUI - NON										
	Si OUI , adresse de l'employeur :											

INFORMATIONS FISCALES

18	Conjoint fiscalement à charge (5) : (1)	OUI - NON
19	Nombre d'enfant(s) fiscalement à votre charge :	
20	Marié-célibataire-divorcé-veuf-séparé (1)	

Déclare sur l'honneur :

que les conjoints ou les agents qui cohabitent (6), au cas où ils bénéficient d'un traitement égal, ont décidé de commun accord que le membre du personnel visé à la rubrique 1 sera le/la bénéficiaire de l'allocation de foyer (7)

que les renseignements précités sont sincères et exacts.

qu'il/qu'elle communiquera immédiatement toute modification aux rubriques 12, 13, 14, 15, 16, 17 et 18 de même que tout changement à l'état civil (rubrique 20) au moyen d'une nouvelle déclaration établie selon le même modèle et la date à laquelle cette modification ou ce changement intervient.

Fait à _____ le _____

Signature du membre du personnel
introduisant la demande.

- (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^{er}, 1^o, 2^{ème} 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 directeur au Service général de la gestion des
Personnels de l'Enseignement et des Centres PMS de la Communauté française**

ANNEXE 5

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**



*A renvoyer
Rue Belliard, 9-13
1040 Bruxelles*

Dénomination et adresse du centre psycho-médico-social :

Relevé du mois de :

*Direction générale des personnels de
l'Enseignement de la Communauté française*

N° matricule

--	--	--	--

**RELEVÉ MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE ET ACCIDENT DU TRAVAIL DES MEMBRES
DU PERSONNEL ADMINISTRATIF (COMMIS) ET DU PERSONNEL OUVRIER CONTRACTUEL**

Nom et Prénom	Code Fct	Statut ¹	Matricule	Dates de maladie		Malade sans interruption depuis le	Observations
				du	au		

Date :
Signature de la Directrice/du Directeur :

ANNEXE 7

¹ D = définitif ; S = stagiaire ; T = temporaire ; C = contractuel.



*A renvoyer
Rue Belliard, 9-13
1040 Bruxelles*

Dénomination et adresse du centre psycho-médico-social :

Relevé du mois de :

N° matricule

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

**RELEVÉ DES ABSENCES NON RÉGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES DES MEMBRES
DU PERSONNEL ADMINISTRATIF (COMMIS) ET DU PERSONNEL OUVRIER CONTRACTUEL**

Jour	Nom & Prénom	Matricule	Statut (*)	Motif éventuellement invoqué

(*) D=Définitif ; S=Stagiaire ; T=Temporaire

Mention manuscrite « certifié sincère et exact » :

Fait à _____, le _____

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

Nom, prénom et qualité du signataire :

Signature :

ANNEXE 8

ANNEXE 9 : 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^{ème} 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**

courrier à adresser à :

ONAFTS,
Rue de Trèves, 70
1000 Bruxelles

- **CF-CAD**

La demande de congé d'un membre du personnel administratif se fait, dans la majorité des cas, au moyen du document « CF-CAD », envoyé à la Direction déconcentrée de Bruxelles-Capitale, 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^E115
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^{ème} étage – Bureau 3^E 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 de Bruxelles-Capital.

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 de Bruxelles-Capitale.

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 de Bruxelles-Capitale 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 de Bruxelles-Capitale.

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 de Bruxelles-Capitale.

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 de Bruxelles-Capitale.

- **Déclarations de vacance d'emploi (articles 24 et 186 du statut)**, documents¹ 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^{ème} étage – Bureau 3^E 306
 1080 BRUXELLES

- **Documents² 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^{ème} étage – Bureau 3^E 309
 1080 BRUXELLES

ANNEXE 9

¹ Ces documents sont annexés à la circulaire n°1379 du 27 février 2006, disponible sur le site www.adm.cfwb.be.

² Ces documents sont annexés à la circulaire n°1661 du 16 octobre 2006, disponible sur le site www.adm.cfwb.be.