



**Communauté
française de Belgique**

Administration générale des Personnels de l'Enseignement

Direction générale des Personnels de l'Enseignement
subventionné

GESTION DES DOSSIERS DES
MEMBRES DU PERSONNEL DES
HAUTES ECOLES
SUBVENTIONNEES

CIRCULAIRE POUR L'ANNEE ACADÉMIQUE
2009-2010

Objet : Gestion des carrières administrative et pécuniaire des membres du personnel enseignant
Réseaux : Enseignement subventionné
Niveaux et services : Hautes Ecoles subventionnées
Période : Année académique 2009-2010

- A Madame la Ministre - Membre du Collège de la Commission communautaire française chargée de l'enseignement ;
- A Mesdames et Messieurs les Gouverneurs de Province ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;
- Aux Membres de l'Inspection de la Communauté française pour les Hautes Ecoles subventionnées par la Communauté française ;
- Aux Directions des Hautes Ecoles subventionnées par la Communauté française ;
- Aux Pouvoirs organisateurs et Directions des Hautes Ecoles libres subventionnées par la Communauté française ;

Pour information :

- Aux Syndicats du personnel enseignant ;
- Au Conseil général des Hautes Ecoles ;
- Aux Fédérations de Pouvoirs organisateurs ;

Autorités : Directrice générale adjointe f.f.

Signataire : Odette MICHOT

Gestionnaires :

Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement supérieur subventionné

Personne-ressource : Christine RUHL, Directrice

Tél. : 02/413.37.59 - Fax : 02/413.40.92.

Référence facultative : DGPES/SUP/HE/GESTDOS/CR/2008-2009

Renvoi(s) : -

Nombre de pages : 72

Annexes : 40

Téléphone pour duplicata : Maurice THONET Attaché ff.

Tél. : 02/413.40.72 - Fax : 02/413.40.92.

Mots-clés :

1. INTRODUCTION

La présente circulaire de rentrée académique 2009-2010 est, à peu de choses près, identique à celle de l'année académique 2008-2009.

L'emploi dans la présente circulaire des noms masculins est épicène en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métier.

Pour votre facilité, les modifications apportées le sont en « caractères gras » et sont signalées en marge par un trait noir.

J'ai donc le plaisir de vous communiquer par la présente les directives et recommandations concernant la gestion des dossiers des membres de votre personnel pour l'année académique 2009-2010.

Les dispositions de la présente sont de stricte application à dater de l'année académique 2009-2010.

L'A.G.C.F. du 19 janvier 2007 portant suppression de toute disposition obligeant la production de copies certifiées conformes de documents a été publié au Moniteur belge le 3 mars 2007.

L'A.G.C.F. précité stipule qu'il ne sera plus obligatoire de fournir, notamment, de copie certifiée conforme du diplôme. Si toutefois un doute devait survenir quant à la véracité de la copie, il sera toujours possible pour les agents F.L.T. de demander au membre du personnel de produire l'original du diplôme.

Le cas échéant, Madame Christine RUHL, Directrice, vous adressera un courrier en ce sens.

En tout état de cause, il appartient au Pouvoir organisateur, en tant qu'employeur, de prendre toutes les mesures adéquates pour vérifier que les copies de documents qui lui sont transmises par un membre de leur personnel sont conformes aux originaux.

Comme précisé dans la circulaire de rentrée académique 2008-2009, je vous invite à vous référer systématiquement au contenu de la présente dans la constitution des dossiers administratif et pécuniaire des membres de votre personnel.

L'article 2 de l'A.G.C.F. du 2 février 2007 modifiant l'A.G.C.F. du 2 juin 2004 relatif aux congés et aux absences des agents des Services du Gouvernement de la Communauté française, du Conseil supérieur de l'Audiovisuel et des organismes d'intérêt public relevant du Comité de Secteur XVII a modifié le système de compensation des jours de congés fériés légaux tombant un samedi ou un dimanche.

Il en résulte que les bâtiments de la Communauté française seront fermés du 28 décembre 2009 au 1^{er} janvier 2010 inclus.

Le document SGC est supprimé et remplacé par le document FICHE SIGNALÉTIQUE D'IMMATRICULATION D'ENTREE EN FONCTION OU DE MODIFICATION (Doc 52/1).

Je rappelle qu'en lieu et place du certificat de bonnes conduite, vie et mœurs, c'est un extrait de casier judiciaire modèle 2 qui est exigé comme pièce constitutive des dossiers des membres du personnel (cf. Circulaire n°1786 du 7 mars 2007) et à la circulaire n° 2311 du 26 mai 2008.

En ce qui concerne les documents à utiliser, j'attire votre attention toute particulière sur le fait que certains d'entre eux ont été adaptés.

Seuls les documents contenus dans la circulaire de rentrée scolaire 2009-2010 peuvent être utilisés.

Par ailleurs, je vous invite à nouveau à me signaler toute remarque, suggestion de modification et/ou d'amélioration à propos des procédures administratives ; lesquelles peuvent être adressées par courriel (maurice.thonet@cfwb.be) ou par courrier normal. Ces remarques et suggestions seront rassemblées et feront l'objet, le cas échéant, d'adaptations dans la circulaire de rentrée académique 2009-2010.

IMPORTANT : Les dates de début et de fin de fonction doivent toujours être en concordance entre le contrat, la déclaration Dimona et le HE 12.

Rappel des dispositions des articles 3 § 1 alinéa 2 et 24 § 2 de la loi du 29 mai 1959 (Pacte scolaire)

La **Communauté française** est le pouvoir subsidiant.

Les **Pouvoirs organisateurs** sont, en tant qu'employeurs, exclusivement compétents pour fixer les situations administratives de leurs membres du personnel, en application des dispositions statutaires correspondantes.

La Communauté française, quant à elle, accorde des subventions-traitements à ces membres du personnel lorsque leur situation administrative, fixée par leur Pouvoir organisateur, est conforme aux dispositions statutaires.

C'est en ce sens qu'il convient d'entendre le terme « accord » ou « approbation », repris dans les différents formulaires annexés à la présente circulaire.

Par ailleurs, la délivrance des attestations du ressort de l'employeur est de la compétence exclusive des Pouvoirs organisateurs.

De telles attestations ne pourront en aucun cas être établies par les Services de la Communauté française.

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

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

La présente circulaire, ainsi que ses annexes, peut être téléchargée sur le site : www.adm.cfwb.be.

J'attire votre attention sur le fait que la communication électronique des documents administratifs est destinée à se généraliser au cours des années qui viennent. Il me semble donc important que les partenaires qui sont membres du personnel directeur et enseignant, Pouvoirs organisateurs et Administration se familiarisent dès à présent avec ces moyens de communication.

Je vous signale à cet effet que les adresses électroniques des personnes-ressources de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné sont systématiquement reprises de la page 62 à la page 68. La plupart des agents de la Direction générale disposant d'un courrier électronique, il vous est loisible de les contacter pour obtenir leurs coordonnées. Le recours au courrier électronique, lorsque ce moyen de communication est disponible, permet en effet d'assurer un contact rapide, en conservant une trace de l'envoi, à toute heure, sans déranger l'agent dans sa tâche.

1. 1. DECLARATION DIMONA

L'Arrêté royal du 05.11.2002 (M.B. du 20.11.2002) impose, sous peine de lourdes sanctions, à tous les employeurs la déclaration immédiate de leurs personnels à l'Office National de Sécurité Sociale (Déclaration Immédiate – Onmiddellijke Aangifte – DIMONA).

La circulaire n°428 du 29.11.2002 a défini les différentes modalités et instructions relatives à cette obligation légale.

La circulaire n°585 du 27.08.2003 a précisé les procédures applicables aux déclarations DIMONA relatives aux membres du personnel temporaires rémunérés par l'Administration, ainsi que certaines mesures applicables à l'ensemble du personnel, tous statuts confondus.

La circulaire n°766 du 12 mars 2004 en son point 2. 3.1. indique qu'il est possible de consulter les déclarations DIMONA transmises à l'ONSS sur le site GESPER (gestion du personnel – www.gesper.cfwb.be).

La circulaire n°1753 du 13 février 2007 a apporté des précisions complémentaires sur les modalités d'introduction des données à fournir à l'ONSS et a rappelé les principes décrits dans les circulaires précédentes.

La circulaire n°2205 du 21 février 2008 a établi un contrôle interne à la déclaration trimestrielle à l'ONSS, en réponse à l'opération « Crosscontrol DMFA/DIMONA 3/2006 » instaurée par l'ONSS depuis le troisième trimestre 2006 (pour la signification des termes DIMONA et DMFA, ainsi que pour l'importance à accorder à l'opération « Crosscontrol » de l'ONSS et ses conséquences d'assurabilité sociale pour le membre du personnel, voir la circulaire 13/02/2007 précitée).

Le système automatisé de courrier électronique à destination des établissements scolaires, créé par la circulaire n°2205 dont question ci-dessus, vise à les prévenir, après chaque liquidation, d'anomalies constatées entre la déclaration DIMONA et le paiement effectué au cours de la liquidation.

Les principes, modalités et justificatifs de la déclaration DIMONA ont été maintes fois développés dans les circulaires ci-dessus ; le présent chapitre rappelle les grands axes de cette déclaration à savoir :

- La date d'entrée en fonction du membre du personnel renseigné en DIMONA sous le numéro d'employeur de la Communauté française doit être identique à celle indiquée sur les documents à usage pécuniaire envoyés à l'Administration ;
- Le numéro employeur de la Communauté française – 001/0003705-39 – renseigné en DIMONA doit être utilisé uniquement pour les membres du personnel dont la rémunération est liquidée par l'Administration ;
- Le numéro de sous-entité renseigné en DIMONA (numéro en 10 positions figurant sur le « listing école mensuel » dans le coin supérieur gauche) doit être identique à celui indiqué sur les documents à usage pécuniaire envoyés à l'Administration ;

- La date de sortie du membre du personnel renseigné en DIMONA doit correspondre à celle indiquée sur les documents à usage pécuniaire envoyés à l'Administration à la fin d'un intérim ;
- Pour un membre du personnel temporaire engagé pour la durée d'une année scolaire, la déclaration DIMONA doit comporter une date de début et une date de sortie identiques à celles de l'année scolaire : la date de sortie peut être introduite dès la déclaration d'entrée;
- La déclaration DIMONA doit être faite par l'établissement aussi bien pour le personnel temporaire que pour le personnel définitif ;
- Pour le membre du personnel en disponibilité précédant la pension de retraite, la date de sortie DIMONA doit être celle de la mise à la pension : cette date connue dès le début de **la DPPR de type I** peut être introduite dès le début de celle-ci ;
- Pour le membre du personnel temporaire devenu définitif en cours d'année scolaire, la déclaration DIMONA introduite comme temporaire reste valable et ne comporte pas de date de sortie ;
- Pour le membre du personnel temporaire, la déclaration DIMONA doit rester ouverte pendant son congé de maternité payé par la mutuelle durant l'année scolaire ;
- La déclaration DIMONA est effectuée à l'aide du numéro NISS et non du matricule du membre du personnel ;
- Le personnel rémunéré directement par l'établissement et non à charge de la Communauté française doit être déclaré en DIMONA sous le numéro employeur de l'établissement et non celui de la Communauté française ;
- Le membre du personnel qui bénéficie sous le même numéro d'établissement d'une rémunération calculée pour plusieurs attributions simultanées ne doit faire l'objet que d'une seule déclaration DIMONA ;
- Le membre du personnel qui est rémunéré à la fois comme temporaire et comme définitif sous le même numéro d'établissement ne doit faire l'objet que d'une seule déclaration DIMONA ;
- La déclaration DIMONA porte sur une relation de travail et non sur un volume de prestations ;

La déclaration DIMONA exigée par l'ONSS depuis le 1er janvier 2003 vise à protéger les droits sociaux des membres du personnel de l'enseignement et complète la déclaration trimestrielle DMFA faite par la Communauté française pour les rémunérations liquidées chaque mois : le respect des règles rappelées ci-dessus permet de maintenir l'assurabilité des membres du personnel.

2. REFERENCES DECRETALES ET REGLEMENTAIRES

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 :

➤ Si vous recherchez un texte de loi sur l'enseignement :

- tapez l'adresse www.cfwb.be
- cliquez sur "**guichet public.be**"
- dans la rubrique "**rechercher un document ou une publication**", cliquez sur "**un texte législatif**" puis "**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.

➤ Si vous recherchez une circulaire sur l'enseignement :

- tapez l'adresse www.adm.cfwb.be
- cliquez sur l'icône "**circulaire**"
- entrez vos critères de recherche, cliquez sur "**rechercher**" et les résultats de votre recherche s'afficheront à l'écran
- cliquez sur la circulaire à consulter puis sur l'icône "**pdf**" sous la rubrique "**documents à télécharger**"
- une fenêtre intitulée "**téléchargement de fichier**" s'ouvre :
 - **pour ouvrir la circulaire**, cliquez sur "**ouvrir**"
 - **pour enregistrer la circulaire** sur votre ordinateur, cliquez sur "**enregistrer**" → une fenêtre intitulée "**enregistrer sous**" s'ouvre, → à la rubrique "**Nom du fichier**", encodez le libellé de la circulaire voulue (exemple : circ. N° 1111 du 28 avril 2005) → à la rubrique "**enregistrer dans**", sélectionnez le dossier dans lequel vous voulez enregistrer la circulaire puis cliquez sur "**enregistrer**".

Voici quelques autres adresses de sites utiles :

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

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

Site du **Ministère de la Justice** : ce site regroupe une législation consolidée ainsi que le « Moniteur belge ».

Adresse : www.just.fgov.be

2. 1. LEGISLATION ET REGLEMENTATION SPECIFIQUES AUX HAUTES ECOLES.

Décret du 05.08.1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles (Dernière modification : Décret du 19.02.2009).

Décret du 25.07.1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française (Dernière modification : Décret du 19.02.2009).

Décret du 09.09.1996 relatif au financement des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française (Dernière modification : Décret du 19.02.2009).

Décret du 17.03.1997 fixant le statut des Commissaires auprès des Hautes Ecoles (Dernière modification : Décret du 02.06.2008).

Décret du 24.07.1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française (Dernière modification : Décret du 19.02.2009).

Décret du 17.07.1998 portant diverses mesures urgentes en matière d'enseignement (Titre II).

Décret du 08.02.1999 relatif aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française (Dernière modification : Décret du 19.02.2009).

Décret du 08.02.1999 portant diverses mesures en matière d'enseignement (articles 54 à 70).

Décret du 12.12.2000 définissant la formation initiale des instituteurs et des régents. (Dernière modification : Décret du 20.07.2006).

Décret du 17.07.2002 définissant le certificat d'aptitude pédagogique approprié à l'enseignement supérieur (CAPAES) en Hautes écoles et ses conditions d'accès (Dernière modification : Décret du 13.12.2007).

Décret du 27.02.2003 établissant les grades académiques délivrés par les Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française et fixant les grilles horaires minimales. (Dernière modification : Décret du 31.03.2004.).

Décret du 19.11.2003 relatif aux effets professionnels de certains titres d'enseignement supérieur pédagogique.

Décret du 03.03.2004 portant diverses mesures urgentes en matière d'enseignement non obligatoire.

Décret-programme du 21.12.2004 portant diverses mesures concernant les Fonds budgétaires, le Fonds écureuil de la Communauté française et le désendettement, les institutions universitaires, les Hautes Ecoles, les internats, les Centres psycho-médico-sociaux, les bâtiments scolaires, l'enseignement et 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. (Chapitre IV).

Décret du 20 juillet 2006 portant diverses mesures en matière d'enseignement obligatoire, d'enseignement supérieur, de culture et d'éducation permanente

Décret du 25 mai 2007 portant diverses mesures relatives aux Hautes Ecoles.

Décret du 13 décembre 2007 portant diverses mesures en matière d'enseignement.

Décret du 11 janvier 2008 portant diverses mesures en matière d'enseignement supérieur.

Décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française (Dernière modification : Décret du 19.02.2009).

Décret du 12 décembre 2008 – Décret-programme portant diverses mesures concernant la radiodiffusion, la création d'un fonds budgétaire relatif au financement des programmes de dépistage des cancers, les établissements d'enseignement, les internats, les centres psychomédico-sociaux, et les bâtiments scolaires.

Décret du 19 février 2009 portant diverses mesures, notamment en matière de statuts et de titres pour les membres des personnels de l'enseignement supérieur, et créant des conseils des étudiants au sein des Instituts supérieurs d'Architecture.

A.R. du 01/12/1970 fixant le statut pécuniaire du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat (Dernière modification : Décret du 19.02.2009).

A.R du 13.06.1976 réglant l'octroi d'une allocation aux membres du personnel directeur et enseignant ... (Dernière modification : 08.11.2007)

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5.05.1999 fixant les échelles des fonctions des membres du personnel enseignant des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française. (Dernière modification : AGCF du 30.03.2007).

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23.06.1999 pris en application du décret du 08.02.1999 relatif aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13.11.2000 portant exécution de l'article 7bis du décret du 25.07.1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 07.02.2003 approuvant les dossiers de références des unités de formation "CAPAES".

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 19.05.2004 fixant la liste des correspondances entre les anciens et les nouveaux grades académiques.

Circulaire du 31.05.1999 de Monsieur le Ministre ANCIEN relative à l'application de l'article 31 du décret du 09.09.1996 relatif au financement des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

Circulaire du 30.06.1999 de Monsieur le Ministre ANCIEN relative à la notoriété professionnelle ou scientifique dans les Hautes Ecoles.

Circulaire du 14.06.2001 de Madame la Ministre DUPUIS relative à la réforme de la formation initiale des instituteurs et des régents.

Circulaire explicative du 17.07.2002 relative au décret définissant le "CAPAES".

Circulaire du 16.12.2002 relative au "CAPAES" – application des articles 12 et 19 du décret du 17.07.2002.

Circulaire n° 1051 du 12.01.2005 relative aux modèles de documents – demande de reconnaissance d'expérience utile.

Circulaire n° 1995 du 22.08.2007 relative aux "CAPAES".

Circulaire n° 2121 du 13.12.2007 relative aux allocations des Directeurs de catégorie et des Directeurs – Présidents – Pensions de retraite.

Circulaire n° 2767 du 22.06.2009 – CAPAES – Dossier administratif et professionnel - modalités

Circulaire n° 2790 du 29.06.2009 – Cadres de personnel des Hautes Ecoles et des Ecoles supérieures des arts.

2. 2. AUTRES TEXTES.

Loi du 29.05.1959 modifiant la législation relative à l'enseignement gardien, primaire, moyen, normal, technique et artistique.

Loi du 30.07.1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement.

Loi du 07.07.1970 relative à la structure générale de l'enseignement supérieur.

Décret du 12.07.1990 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement ["détachements"].

Décret du 22.12.1994 organisant le contrôle médical.

Décret du 24.06.1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française (Dernière modification : Décret du 20.06.2008).

Décret du 05.07.2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement. (Dernière modification : Décret du 13.12.2007).

Décret du 12.05.2004 fixant le statut des membres du personnel de maîtrise, du personnel administratif, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisés par la communauté française (Dernière modification : 1.07.2005)

Décret du 12.12.2008 – Décret-programme portant diverses mesures concernant la radiodiffusion, la création d'un fonds budgétaire relatif au financement des programmes de dépistage des cancers, les établissements d'enseignement, les internats, les centres psychomédico-sociaux, et les bâtiments scolaires.

A.R. du 15.04.1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique (Dernière modification : 19.02.2009)

A.R. du 22.04.1969 fixant les titres requis des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical, du personnel psychologique, du personnel social des établissements d'enseignement préscolaire, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et supérieur non universitaire de la Communauté française et des internats dépendant de ces établissements (Dernière modification : 23.01.2009).

A.R. du 15.01.1974 pris en application de l'article 160 de l'A.R. du 22.03.1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendants de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements, modifié notamment par le décret du 08.05.2003 modifiant les dispositions applicables en matière de congés et organisant la protection de la maternité.

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.

A.E.C.F. du 02.01.1992 relatif au congé parental et au congé pour des motifs impérieux d'ordre familial accordés à certains membres du personnel des établissements d'enseignement de la Communauté française modifié notamment par le décret du 08.05.2003

A.E.C.F. du 03.12.1992 relatif à l'interruption de la carrière professionnelle dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux, modifié notamment par les décrets du 10.04.2003, du 10.03.2006 et du 18.07.2008.

A.G.C.F du 28.02.1994 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.R. du 09.06.1999, tel que modifié, pris en exécution de la loi du 30.04.1999 relative à l'occupation des travailleurs étrangers.

Circulaire du 05.12.1999 relative aux accidents sur le chemin du travail.

Circulaire n° 00582 du 07.08.2003 – Interruption de la carrière professionnelle.

Circulaire n° 00583 du 08.08.2003 – Congé de maternité - congé parental - pause allaitement - congé d'accueil en vue de l'adoption de la tutelle officieuse - mesures de protection de la maternité.

Circulaire n° 00584 du 07.08.2003 – Congés de circonstances - congés de force majeure - congés pour motif impérieux d'ordre familial.

Circulaire n° 00906 du 21.06.2004 – Examens médicaux des Personnels de l'enseignement.

Circulaire n° 1021 du 13.12.2004 – Admissibilité des services prestés en tant qu'agent TCT, PTP et APE.

Circulaire n° 1120 du 10.05.2005 – Prestations à fournir par les membres du personnel bénéficiant d'une disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite de type IV.- Fin prématurée d'une interruption de la carrière professionnelle et disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite.

Circulaire n° 1367 du 27.01.2006 portant modification de diverses dispositions relatives aux règles de cumul applicables aux membres du personnel de l'enseignement.

Circulaire n° 2109 du 21.11.2007 – Accidents du travail et maladies professionnelles – Prestations réduites pour raison de santé.

Circulaire n° 2127 du 19.12.2007 – Accidents et maladies professionnelles – modalités de l'indemnisation des victimes

Circulaire n° 2146 du 7.01.2008 – Accidents de travail – liste des circulaires qui sont encore d'actualité

Circulaire n° 2205 du 21.02.2008 – Déclarations DIMONA.

Circulaire n° 2311 du 26.05.2008 – Existence d'un casier judiciaire.

Circulaire n° 2640 du 02.03.2009 – Augmentation intercalaire des membres du personnel toujours en activité de service à 57 ans et 58 ans.

Circulaire n° 2715 du 13.05.2009 – Mesures d'aménagement de fin de carrière - Année académique 2009-2010.

Circulaire n°2734 du 02.06.2009 – Valorisation pécuniaire de l'expérience utile limitée à 8 années portée à 9 années au 1^{er} janvier 2009 et 10 années au 1^{er} janvier 2010.

Circulaire n°2753 du 17.06.2009 – Protection de la maternité.

3. CONSTITUTION DES DOSSIERS ADMINISTRATIF ET PECUNIAIRE.

Sauf instructions contraires dans la présente circulaire, tous les dossiers, documents et courriers concernant la gestion administrative et pécuniaire de tous les membres du personnel de l'enseignement supérieur subventionné doivent être envoyés directement aux adresses reprises au **point 13.3.**

Je vous invite à lire très attentivement la présente circulaire.

Depuis la rentrée académique 2003-2004, les membres du personnel temporaire (TDI) ou les membres du personnel temporaire engagés ou désignés pour la durée de l'année académique ou pour une durée initiale égale ou supérieure à 15 semaines, appelés temporaires « stables » (TDDs) sont payés à terme échu.

Les autres **temporaires** (d'une durée de moins de 15 semaines) appelés « **intérimaires** » (TDDint) continuent à être subventionnés **à terme doublement échu.**

- **Liquidation intermédiaire** : concerne les arriérés de traitement relatifs au mois écoulé qui n'ont pu être mis en liquidation. Elle ne peut avoir pour objectif de pallier les manquements des Pouvoirs organisateurs dans l'envoi des documents indispensables pour le subventionnement des membres de leur personnel.

3. 1. LISTE DES DOCUMENTS A TRANSMETTRE A L'ADMINISTRATION ;

3. 1. 1. Documents individuels.

A) Documents individuels minimaux.

Les Services de fixation et de liquidation des subventions-traitements, pour pouvoir exécuter la décision gouvernementale précitée, doivent être en possession de documents dits minimaux.

La liste de ces documents minimaux est reprise sur la **fiche récapitulative HE1 (annexe 2).**

Lors d'une entrée en fonction d'un membre du personnel temporaire, le Pouvoir organisateur doit transmettre au Service de gestion, **dès qu'un dossier est complet**, les documents minimaux repris à la fiche récapitulative **HE 1.**

Tout dossier incomplet ne pourra être traité.

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

La fiche récapitulative **HE 1** doit être datée et signée par le Pouvoir organisateur ou son mandataire.

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

La liquidation de la subvention-traitement du membre du personnel temporaire sera assurée en principe si les documents minimaux le concernant sont reçus à l'Administration aux dates reprises en **annexe 1**.

Si le Pouvoir organisateur globalise les dossiers et les transmet à l'Administration les derniers jours ouvrables précédant la date ultime d'envoi des documents, les Services de Fixation et de Liquidation des subventions-traitements (Services F.L.T.) **ne pourront garantir le paiement** dans les délais annoncés.

En effet, il va de soi qu'une répartition de la charge de travail sur toute la période comprise entre deux liquidations devrait permettre aux Services F.L.T. de liquider les subventions-traitements dans les délais prescrits.

Par ailleurs, à chaque fois qu'un document concernant un membre du personnel, temporaire doit être envoyé à l'Administration, il doit l'être à l'aide d'une fiche récapitulative HE 1 (annexe 2)

- 1- Le HE 52/1 : Fiche signalétique :
- 2- La Déclaration de cumul :
- 2.A- Interne à l'enseignement subventionné : **prestations dans d'autres établissements scolaires organisés ou subventionnés par la Communauté française (annexe 4.A)**
- 2.B- Externe à l'enseignement subventionné : **annexe 4.B**

- 3- Le Document HE12 : Relevé des attributions, Demande d'avance : **annexe 5.**
- + Les formulaires de : 1°- Détachement : **annexe 6.**
2°- Copies de diplômes.

- 4- Le CAD : Demande de congé, absence, disponibilité : **annexe 7.**

- 5- Le DPPR : Demande de disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite : **annexe 8.**

- 6- La Dérogation de nationalité : **annexe 9.**

- 7- La Dérogation au régime linguistique : **annexe 10.**

- 8- **L'extrait du casier judiciaire (modèle 2). (Circulaire n° 2311 du 26.05.2008)**

B) Autres documents individuels.

En complément des documents minimaux permettant la liquidation de la subvention-traitement, d' **autres documents doivent être transmis, le cas échéant, ultérieurement.**

Lors de la première entrée en fonction dans une Haute Ecole subventionnée relevant de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné :

- **1- Le HE 52/2 : Services antérieurs : annexe 11.**
- Extrait d'acte de naissance
- Extrait d'acte de mariage
- Extrait d'acte de divorce
- Composition de ménage
- Certificat de nationalité
- Certificat de milice
- Les attestations de services antérieurs : **annexes 12 et 13, voir point 3.2 "Autres documents"**.

- **2- Le relevé des congés de maladie : RIM. (infirmité, maternité, accident du travail)**
- **L'annexe 14** : relevé individuel mensuel du personnel définitif (RIM).
- **L'annexe 15** : relevé individuel mensuel du personnel temporaire (RIM).

3. 1. 2. Documents collectifs mensuels.

- **Documents S19 - S20 et S21.**
- **Relevé des absences non réglementairement justifiées** dont modèle repris en **annexe 16.**

Chaque membre du personnel concerné par ces absences doit apposer sa signature sur ledit relevé, attestant ainsi qu'il lui a été donné la possibilité de faire acter ses observations.

Une annexe 16 doit être envoyée à la fin de chaque mois au service de gestion des Hautes Ecoles, portant le cas échéant la mention NEANT.

- **Relevé des congés de maladie.**

Remarques :

- Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille.
- Tous les **documents** précités doivent être envoyés en **un seul exemplaire.**

Le document S19 (annexe 17) reprend mensuellement la liste alphabétique du personnel TEMPORAIRE occupé dans la Haute Ecole en indiquant s'il s'agit de :

- temporaires à durée indéterminée (TDI).
- temporaires à durée déterminée stable (TDDs).
- temporaires à durée déterminée intérimaire (TDDint).

Pour les TDD, il sera précisé dans le S19 s'ils sont en fonction dans un emploi vacant ou non. Il y a lieu d'indiquer le nom du membre du personnel remplacé.

La colonne qui a été introduite conformément à la circulaire du 16.12.2002 relative au CAPAES doit être remplie en vue de contrôler le respect des articles 189, 14° et 268,14° du Décret du 24.07.1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

Il doit être transmis à l'Administration, en un seul envoi, à la date limite de réception des documents précisée à l'annexe 1.

Etant donné la **généralisation de paiement à terme échu**, le mois indiqué sur le S19 doit être le mois en cours comme pour le S20.

Remarque : le S19 relatif au mois de juillet doit impérativement être envoyé pour le 30 juin au plus tard afin de pouvoir être traité par l'agent liquidateur avant les vacances.

Le document S20 (annexe 18) reprend mensuellement la liste alphabétique du personnel DEFINITIF subventionné dans l'enveloppe et signale les événements survenus au cours du mois considéré.

Il doit être transmis à l'Administration à la date limite de réception des documents précisée à l'annexe 1.

Les membres du personnel chargés temporairement d'une fonction mieux rémunérée ou détachés d'un autre niveau d'enseignement vers une Haute Ecole **seront repris en fin de liste sous une rubrique intitulée : "Détachement".**

Dans le formulaire de détachement (**annexe 6**), il y a lieu de signaler s'il s'agit d'un Maître de formation pratique **chargé des ateliers de formation professionnelle** dans le pédagogique. Ce formulaire doit être joint à la fiche récapitulative HE 1.

Une codification « **Di 32** » distinguera, sur les listings, les membres du personnel détachés d'un autre niveau d'enseignement.

Il faut mentionner en septembre les fins de détachement.

Le document S21 (annexe 19) reprend mensuellement la liste alphabétique du personnel DEFINITIF subventionné HORS ENVELOPPE dans les cas suivants :

- les disponibilités par défaut d'emploi à la date du 15.01.1996 ;
- les disponibilités pour cause de maladie ou d'infirmité n'entraînant pas l'incapacité définitive au service ;
- les disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (cf. circulaire du 25.04.2008 relative aux mesures d'aménagement de fin de carrière) ;
- les congés et disponibilités pour missions (visés à l'article 5 du décret du 24.06.1996 précité) ;
- le personnel en congé de maternité.

Il doit être transmis à l'Administration à la date limite de réception des documents précisée à l'**annexe 1**.

LES DATES LIMITES DE RECEPTION DOIVENT ETRE SCRUPULEUSEMENT RESPECTEES.

Remarques.

Ces 3 documents doivent être établis mensuellement en précisant la nature des événements concernant le mois considéré et lui seul : **il est inutile de rappeler des événements survenus des mois auparavant** et qui n'ont plus cours.

Il y a lieu de veiller à ce que le matricule des enseignants soit correct et de préciser les fonctions exercées par l'enseignant et les cours qui lui sont conférés **en utilisant strictement les dénominations reprises dans les annexes du décret du 8.02.1999** relatif aux fonctions et titres, telles que modifiées.

Je rappelle que la rubrique « autres cours à conférer » est réservée aux seuls cours totalement nouveaux, suscités notamment par l'évolution des sciences et des techniques. Tous les autres cours doivent être classés dans les groupes de cours à conférer existants.

Les charges de tous les membres du personnel enseignant sont exprimées en dixièmes, quel que soit leur statut : engagés ou nommés à titre définitif ou engagés ou désignés à titre temporaire, dans une fonction complète ou incomplète.

Toutefois, lorsque les charges des membres du personnel qui ont été nommés ou désignés à titre définitif avant la création des Hautes Ecoles (soit avant le 1.09.1996) et qui n'ont pas fait l'objet d'une nouvelle nomination ou d'un nouvel engagement à titre définitif respectant la division de la charge en dixièmes, les anciens dénominateurs restent d'application dans le respect des droits acquis (Ex. : 8/19 dans le type court ; 2,5/10 dans le type long).

3. 1. 3. Document HE 52/1 : Fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification.

Ce document, qui remplace l'ancienne fiche signalétique et le SGC, est à utiliser 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.

Lors d'une immatriculation, ne seront complétées que les rubriques entourées d'un trait gras.

Ce document doit être transmis le plus rapidement possible et directement au service F.L.T. ou en même temps que le dossier du membre du personnel.

Je vous rappelle que ce sont les agents F.L.T. eux-mêmes qui introduisent toutes les données concernant le nouveau membre du personnel.

Remarques :

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

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

A) Document à introduire lors d'une entrée en fonction dans l'enseignement subventionné

Ce **même** document à fournir en un seul exemplaire **et complété entièrement**, donne des informations sur le membre du personnel à subventionner et apporte la preuve que les conditions de subventionnement, notamment celles reprises à l'article 28 de la loi du 29 mai 1959, sont remplies, à savoir :

" Un établissement ou une section d'établissement d'enseignement ne reçoit des subventions de l'Etat que pour les membres de son personnel,

1° qui sont belges ou ressortissants d'un autre Etat membre de la Communauté européenne, sauf dérogation accordée par l'Exécutif;

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

3° qui possèdent les titres requis conformément aux dispositions de l'article 29,

4° ...

5° qui ont prêté serment dans les termes fixés par l'article 2 du décret du 20 juillet 1831.

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

Le document HE 52/1 ne doit pas être introduit automatiquement au début de chaque année académique pour le personnel restant en fonction.

Il doit cependant être introduit :

→ **lors d'une première entrée en fonction dans un établissement ;**

Il servira également en biffant les mentions inutiles :

→ **lors de toute modification d'une des données.** Toutes les rubriques non entourées d'un trait gras et nécessaires seront alors complétées.

B) Manière de remplir le document HE52/1

Numéro de matricule, identification du membre du personnel :

Le matricule enseignant 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

Etablissement – identification :

Le matricule établissement est composé de 11 chiffres

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

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

1 : Terme :

paiement des définitifs : 1
paiement des temporaires : 3

2 : Pouvoir organisateur :

communal : 1
libre : 2
provincial : 4

3 : Type d'enseignement :

général ordinaire : 4
technique et professionnel : 5
spécial : 5

4 : Jour : 1

5 : Province :

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

6 à 8 : Numéro de commune

9 à 11 : Numéro d'établissement dans la commune

Ce matricule est repris sur le listing de paiement des enseignants transmis mensuellement à l'établissement. Attention toutefois que la disposition des chiffres repris en case 2 et 3 est inversée sur le listing mensuel et qu'il ne reprend pas le terme. C'est le matricule du listing mensuel qui doit être utilisé dans le cadre de DIMONA.

Matricule établissement									
3	2	4	5	6	7	8	9	10	11

Conjoint ou cohabitant légal

Il convient d'inscrire ici les nom et prénom du conjoint ou du cohabitant légal, c'est-à-dire la personne, de même sexe ou de sexe différent, qui est légalement domiciliée à la même adresse que le membre du personnel.

Numéro de compte bancaire

Il convient de compléter à l'endroit prévu **de manière lisible**, la dénomination et le numéro du compte sur lequel la subvention-traitement doit être versée.

- Il est souhaitable que la femme mariée ouvre un compte à son nom de jeune fille.
- Si le numéro de compte ne peut être transmis immédiatement, le membre du personnel sera payé par chèque - circulaire. Il est instamment demandé de communiquer le numéro de compte dans les plus brefs délais.
- Tout changement de dénomination et / ou de numéro de compte devra être communiqué au moyen de la fiche signalétique .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^{re} entrée en fonction pour l'ensemble des établissements d'un même réseau)

Les membres du personnel de l'enseignement libre doivent écrire, de leur propre main, la formule de prestation de serment suivante :

"Je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge."

Toutefois, pour l'enseignement officiel, la prestation de serment fera l'objet d'un document séparé.

Titres de capacité.

On mentionnera sous "Nature", les différents diplômes, brevets ou certificats dont est titulaire le membre du personnel au moment de son entrée en fonction, en mentionnant la spécialité du titre et son niveau.

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) 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 de ce titre dès que possible.**

Remarque :

Pour éviter toute confusion entre les attestations de réussite de la partie théorique du CAPAES et le certificat d'aptitude pédagogique approprié à l'enseignement supérieur, il est demandé d'envoyer uniquement copie du CAPAES lui-même.

Une autre réglementation affecte la date à laquelle le barème préférentiel lié à l'obtention du CAPAES peut être attribué : le Statut pécuniaire du 15.04.1958 dispose à l'article 25 que, pour la détermination de l'importance des services admissibles, tout changement de diplôme, titre ou échelle qui s'est produit à une date autre que le 1^{er} du mois est reporté au 1^{er} du mois suivant.

Signature et date du HE 52/1

Le HE 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 HE 52/1 doit être daté.

Autres membres faisant partie du ménage du membre du personnel

Cette partie est à compléter correctement afin de permettre d'encoder les situations réelles dans le nouveau module, entré en application depuis peu, concernant les données signalétiques du membre du personnel qui sont susceptibles d'influer sur le calcul du précompte professionnel retenu sur la subvention-traitement.

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.

- Depuis le 1^{er} avril 2003, lorsque 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).

Toutes les données personnelles sont destinées à l'usage interne, et ce, conformément à la loi du 8/12/92.

Application du règlement européen n°1408/71 du 14 juin 1971 (cfr verso du HE 52/1 à imprimer si nécessaire)

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

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.

3. 1. 4. Document HE 52/2 : Services antérieurs.

La partie supérieure du document sera complétée de la même manière que celle du document HE 52/1

La partie inférieure du document est consacrée au relevé des services antérieurs établi dans l'ordre chronologique. On renseignera avec précision :

- le nom et l'adresse de l'établissement ou de l'entreprise ;
- la fonction exercée ;
- l'importance des prestations :
 - HC pour un horaire complet
 - ou le nombre de périodes prestées ;Niveau – primaire, secondaire, promotion sociale
- Période :
indiquer la période des prestations, du au...

Et ce, pour tous les services accomplis par le membre du personnel, tant dans l'enseignement qu'en dehors de l'enseignement.

Devront y être annexées les attestations de services antérieurs accomplis **dans** l'enseignement, qui seront établies suivant le modèle repris à l'**annexe 12**, ainsi que ceux accomplis **en dehors** de l'enseignement et repris dans les **annexes 13 et 28**.

Toutes les interruptions de services ainsi que les congés pour cause de maladie ou d'infirmité y seront mentionnés.

Dans l'attente de l'envoi des attestations de services antérieurs, **l'enseignant sera payé sans ancienneté pécuniaire.**

3. 1. 5. Document de déclaration de cumul.

A) Remarque préliminaire importante – modification de la réglementation.

Le décret du 27 janvier 2006, entré en vigueur le 1^{er} janvier 2006, a pour effet la disparition des conséquences administratives et pécuniaires de l'existence d'un cumul hors enseignement.

En d'autres termes, un membre du personnel exerçant, à partir du 1^{er} janvier 2006, une activité salariée ou une activité indépendante sera automatiquement considéré comme titulaire d'une fonction principale dans l'enseignement.

Il en va de même pour un membre du personnel qui percevrait une pension simultanément à sa subvention-traitement ou son traitement.

La modification a pour conséquence la scission de la traditionnelle « déclaration de cumul » en deux documents distincts.

Le premier, appelé « déclaration de cumul interne à l'enseignement », a pour but de permettre l'application du statut pécuniaire en matière de cumul de différentes fonctions, le cas échéant à concurrence de plus d'un temps plein, à l'intérieur de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

Exemple : un membre du personnel exerçant sa fonction dans l'enseignement secondaire de plein exercice et dans l'enseignement de promotion sociale.

La réglementation relative à ce « cumul interne » n'a pas été modifiée par le décret du 27 janvier 2006.

Le second document, appelé « déclaration de cumul externe à l'enseignement », trouve son origine dans un arrêté d'application du décret du 27 janvier. Il a pour but de permettre d'appréhender les activités hors enseignement exercées en cumul par les membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S. Il n'entraîne aucune conséquence sur les plans administratif et pécuniaire.

ATTENTION :

1. La modification de la réglementation, effective au 1^{er} janvier 2006, **n'a pas d'effet rétroactif**. Ceci signifie que le membre du personnel qui se serait trouvé dans une situation de cumul externe à l'enseignement avant cette date, et aurait omis de procéder aux démarches administratives nécessaires doit soumettre son dossier de cumul en fonction de la réglementation applicable jusqu'au 31 décembre 2005.
2. Le cumul avec une fonction appartenant, stricto sensu, à l'enseignement, mais qui n'est exercée ni dans un établissement organisé ni subventionné par la Communauté française (par exemple une école privée), sera mentionné dans la déclaration de cumul externe. **Il en sera de même pour toute fonction exercée dans l'enseignement universitaire ou pour une fonction enseignante exercée dans un établissement scolaire ressortissant d'une autre Communauté (flamande ou germanophone).**

B) Base réglementaire :

L'arrêté royal du 15 avril 1958 (« Statut pécuniaire ») précise les cas où une fonction dans l'enseignement, exercée en cumul avec une autre fonction dans l'enseignement peut être considéré comme principale.

L'exercice d'une fonction salariée ou d'une fonction indépendante n'a plus d'incidence sur le caractère principal ou accessoire de la fonction.

La communication au Service de gestion de la déclaration de cumul **interne** à l'enseignement permet :

- de payer la subvention-traitement en fonction principale, lorsque le membre du personnel déclare n'avoir aucun cumul ;
- de déterminer en toute connaissance de cause, lorsqu'un cumul est déclaré, s'il y a lieu de payer la subvention-traitement en fonction principale ou en fonction accessoire.

C) Quand et comment remplir les déclarations de cumul ?

J'attire votre particulière attention sur le fait que deux documents permettent désormais de renseigner les cumuls des membres du personnel.

Il s'agit :

- de **l'annexe 4A** – déclaration de cumul interne à l'enseignement ;
- de **l'annexe 4B** – déclaration de cumul externe à l'enseignement.

a) Cumul interne à l'enseignement.

Ce document doit **toujours** être complété sur base des informations communiquées par le membre du personnel. Le cas échéant, il conviendra de cocher la case correspondant à la mention « NEANT ». **En cas de modification(s), dans quel qu'établissement que ce soit, de la situation du membre du personnel après l'entrée en fonction, il conviendra de faire parvenir une nouvelle déclaration de cumul.**

Il est nécessaire d'indiquer la dénomination des autres établissements où le membre du personnel exerce également des fonctions.

Par autres établissements (points 1) et 2) du document), il faut entendre tous les établissements organisés ou subventionnés (libre – officiel) par la Communauté française:

- Enseignement fondamental (ordinaire, spécialisé) ;
- Enseignement secondaire de plein exercice (ordinaire ou spécialisé : général, technique, professionnel..., CEFA, artistique) ;
- Enseignement secondaire de promotion sociale (technique ou professionnel) ;
- Enseignement supérieur de promotion sociale (type court, type long) ;
- Enseignement secondaire artistique à horaire réduit ;
- Enseignement supérieur artistique ;
- Hautes écoles ;
- Instituts d'architecture.

Chacun de ces établissements doit être mentionné en indiquant :

- la dénomination, l'adresse et le n° de matricule de l'établissement ;
- la fonction ;
- la position administrative (temporaire stable, temporaire intérimaire ou définitif) ;
- le niveau (préscolaire, primaire, secondaire, préscolaire spécialisé, primaire spécialisé, secondaire spécialisé, Haute Ecole, promotion sociale, artistique ou CPMS) ;
- le nombre d'heures/semaine, le nombre d'heures/année scolaire ou la charge ;
- la période de prestations.

Le membre du personnel doit donc fournir à son Pouvoir organisateur les renseignements les plus précis et complets possibles quant à ses fonctions dans d'autres établissements.

L'**annexe 4A** est un document minimal qui doit être envoyé en même temps que le HE12.

b) Cumul externe à l'enseignement.

Du fait de la modification de la réglementation (décret du 27 janvier 2006 – voir infra), la seule formalité qui doit encore être effectuée par un membre du personnel en situation de cumul, au cours de l'année scolaire 2006-2007, avec une activité salariée ou une activité indépendante, est l'introduction d'une déclaration de cumul – **annexe 4B** (cumuls hors enseignement).

Cette déclaration (annexe 4B) doit être introduite dans les cas suivants :

- **lors de l'entrée en fonction dans l'enseignement ;**
- **lorsque le membre du personnel débute une activité en tant que salarié ou indépendant ;**
- **lorsque le membre du personnel débute une activité en qualité de conjoint aidant ainsi qu'en qualité de gérant ou d'administrateur à titre gratuit ;**
- **lors de toute modification de l'activité de salarié ou d'indépendant ;**
- **lors de la cessation de l'activité de salarié ou d'indépendant.**

Cette déclaration n'emporte aucun effet statutaire, pécuniaire ou administratif direct. L'exposé des motifs du décret du 27 janvier 2006 attire néanmoins l'attention des membres du personnel sur le fait qu'il s'agit d'une obligation s'imposant à l'ensemble des membres du personnel de l'enseignement, au même titre que les autres devoirs qu'ils se doivent de respecter.

N.B. : Cependant, dans l'annexe 4B case 2, il est demandé d'indiquer toutes les prestations dans tout type d'enseignement et pas seulement celles à l'université, dans l'enseignement privé, dans les CPMS ou dans une autre Communauté.

3. 1. 6. Démarches à effectuer lors de l'exercice simultané d'une autre occupation.

A) Autre occupation en dehors de l'enseignement.

Situation particulière : cas d'un membre du personnel ayant exercé une fonction indépendante en cumul avant le 31 décembre 2005.

La modification de la réglementation portée par le décret du 27 janvier 2006 ne rétroagit qu'à la date du 1er janvier 2006.

La Commission « DE BONDT » conserve sa compétence d'avis quant au caractère principal de la fonction dans l'enseignement pour les années antérieures.

Par conséquent, tout membre du personnel qui, avant cette date, exerçait une activité en tant qu'indépendant en cumul avec sa fonction dans l'enseignement doit faire constater le caractère principal de sa fonction dans l'enseignement, en adressant une demande à la Commission « DE BONDT. »

Le membre du personnel joindra à cette demande les renseignements ou documents suivants :

- la nature de l'activité indépendante ;
- le temps consacré à l'exercice de l'activité indépendante (en nombre d'heures par semaine) ;
- l'horaire pratiqué pour l'exercice de celle-ci ;
- l'avertissement-extrait de rôle émanant de l'Administration des Contributions ou la copie de la (des) déclaration(s) d'impôts pour ces revenus accompagnée(s) de la ventilation des charges professionnelles et d'une attestation de l'I.N.A.S.T.I ou de la Caisse d'Indépendants mentionnant le montant des cotisations relatives à l'année considérée.

Les demandes à la Commission DE BONDT (annexe 22) sont à envoyer à l'adresse suivante :

**Ministère de la Communauté française
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
- A l'attention de Madame Jeannine KEMPENEERS-LEFEVRE
Gestionnaire des dossiers « DE BONDT » de l'enseignement supérieur subventionné
Bureau 2^E225
Boulevard Léopold II, 44,
1080 BRUXELLES
Courriel : jeannine.lefevre@cfwb.be
Tél 02.413.38.92 – Fax.02.413.36.04.**

Secrétaire de la commission – renseignements généraux relatifs à la réglementation :

Monsieur Sébastien LARUELLE
Bureau 2^E204
Boulevard Léopold II, 44,
1080 BRUXELLES
Courriel : sebastien.laruelle@cfwb.be
Tel : 02.413.21.03 – Fax : 02.413.36.04

Les Hautes Ecoles voudront donc bien remettre les formulaires nécessaires aux membres de leur personnel concernés.

B) Autre occupation dans l'enseignement.

Situation particulière du membre du personnel qui exerce déjà des prestations complètes dans l'enseignement.

Il ne peut obtenir une subvention-traitement pour une charge prestée en fonction accessoire dans la Haute Ecole 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 tel que modifié par l'arrêté royal n°270 du 31décembre 1983).

Le formulaire de demande de dérogation se trouve en **annexe 21**.

Seules les demandes introduites au moyen du formulaire repris en **annexe 21** seront prises en considération. Ces demandes seront envoyées au Service de gestion.

Cette formule sera complétée en respectant les directives suivantes :

- le délai d'introduction est de 30 jours après l'entrée en fonction ;
- les demandes doivent être rédigées en **deux exemplaires**, l'un des exemplaires sera retourné au Pouvoir organisateur après décision ;
- la dénomination de la Haute école, l'année académique concernée, la dénomination du Pouvoir organisateur sont à mentionner en tête de la formule.

Aussi, toute demande, outre la description des prestations, devra comporter les renseignements suivants :

- la **copie de l'appel au Moniteur belge** ;
- la **justification de l'engagement de la personne retenue avec principalement la démonstration du rapport adéquat avec le cours donné et l'activité principale exercée dans l'enseignement. (Cf. annexe 21).**

A défaut de connaître ces éléments, il ne sera pas possible d'apprécier l'opportunité de la dérogation ministérielle sollicitée.

Cette demande n'est pas nécessaire pour les membres du personnel nommés à titre définitif.

Ces preuves doivent être renouvelées chaque année, même s'il s'agit d'un membre du personnel reconduit dans ses fonctions.

Les Hautes Ecoles veilleront à conserver dans leurs archives la liste des candidats écartés avec le motif individuel de l'éviction.

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

Toutes les demandes d'autorisation d'exercer une activité lucrative pour les membres du personnel mis en disponibilité précédant la pension de retraite (DPPR) seront envoyées au Service général de la gestion des personnels de l'enseignement supérieur subventionné conformément à l'**annexe 23**.

3. 1. 7. **Document HE 12 : Demande d'avance – Notification des attributions.**

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

Le document HE 12 est exigé à chaque rentrée académique, lors de toute entrée en fonction dans une nouvelle Haute Ecole, lors de toute cessation de fonction ou modification de la situation du membre du personnel et après toute interruption d'exercice de ses fonctions de plus de 6 mois.

Toutes les attributions du membre du personnel doivent être reprises **sur un seul document HE 12**, tant celles pour lesquelles il est définitif que celles pour lesquelles il est temporaire (TDI), temporaire stable (TDDs) ou temporaire intérimaire (TDDint) dans un emploi vacant ou dans un emploi non vacant.

En cas de modification du volume de la charge, il convient d'en indiquer le motif :

exemple : -Maître assistant-Langue étrangère : anglais-3/10-Définitif.
-Maître assistant-Langue étrangère : néerlandais : 4/10-Définitif
-observations : 3/10 en congé pour convenances personnelles.

A) **Manière de compléter le document HE 12.**

a) **Haute Ecole - identification.**

La partie Haute Ecole – identification sera complétée de la même manière que le document HE 52/1.

b) **Membre du personnel – identification.**

La partie membre du personnel – identification sera complétée de la même manière que le document HE 52/1.

c) **Date (effet de la présente notification).**

Indiquer la date de la prise de fonction ou de la modification des prestations.

d) **Fin de fonction.**

Dans tous les cas de fin de fonction, indiquer la **date du dernier jour de prestations.**

Pour les prestations exercées comme temporaire dans un emploi vacant ou dans un emploi non vacant, **la fin de fonction au 14 juillet** ne doit pas faire l'objet d'un document HE 12.

En cas de **décès** : indiquer la date du décès.

Pour éviter des régularisations inutiles, il y a lieu de signaler toute fin de fonction par courrier ou par fax au moment de l'événement qui devra cependant figurer sur les documents S19 et/ou S20.

e) **Autres établissements et/ou autres fonctions.**

Si l'enseignant a des prestations dans un autre établissement scolaire, il faut préciser le nom et l'adresse en précisant le niveau, la fonction et le nombre d'heures prestées.

Sinon, il faut indiquer : néant.

f) **Attributions.**

Fonction :

- **Seules les fonctions reprises à l'article 5 du Décret du 25/7/1996** déterminant et classant les fonctions dans l'enseignement de la Communauté française **peuvent être reprises.**

Exemples :

- Maître - assistant
- Maître de formation pratique

Cours à conférer :

Exemples :

- Bureautique
- Musique et éducation musicale

Charge :

Exprimée en 10es entiers ou 19es, 24es, 30es etc.

D – TDI – TDDs – TDDint

- D : lorsque le membre du personnel est définitif **pour tout ou partie de sa charge**.
- TDI : lorsque le membre du personnel est temporaire à durée indéterminée dans un emploi vacant.

Remarque :

Lors de la désignation ou de l'engagement d'un enseignant en qualité de TDI, il y a lieu de compléter le formulaire joint en **annexe 24** en reprenant pour chaque cours à conférer le total des charges exprimées en 10^e. L'annexe 24, page 3 permet de suivre l'évolution du membre du personnel.

Je vous rappelle que si, six années après son entrée en service dans un emploi vacant, l'enseignant n'est pas porteur du certificat d'aptitude pédagogique approprié à l'enseignement supérieur prévu à l'article 9 §2 du décret du 8.2.1999 relatif aux fonctions et titres, il est mis fin à ses fonctions, sauf s'il peut bénéficier des dispositions prévues à l'article 46 du décret précité.

- TDDs : lorsque le membre du personnel est temporaire stable dans un emploi temporairement vacant d'une durée égale ou supérieur à 15 semaines.
- TDDint : lorsque le membre du personnel est temporaire intérimaire dans un emploi temporairement vacant d'une durée inférieure à 15 semaines.

g) Objet – justification :

Il faut cocher la case suivant l'objet et la case suivant la justification, soit :

Objet :

- Entrée en fonction
- Augmentation d'attribution
- Maintien d'attribution
- Fin de remplacement
- Mise à la pension.

Justification :

- Création d'emploi
- Attribution d'un emploi devenu vacant.

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

Exemples :

- reprise de fonctions (à l'exception du congé de maladie rémunéré à 100 %)
- pour maternité
- après une disponibilité pour maladie.

h) Observations :

Il convient de préciser :

- la cause :

Exemples :

- le nom du membre du personnel remplacé, le motif et la durée :
- mise à la pension :
- congé de maladie du ... au.....

B) Date d'envoi et signature.

La demande d'avance HE 12 est datée et signée par une personne dûment mandatée par le Pouvoir organisateur.

Les documents porteront la date de l'envoi.

C) Modalités d'envoi des documents HE 12.

Les documents HE 12 seront transmis via la fiche récapitulative HE 1 en respectant les dates d'envoi prévues en **annexe 1**.

Il est rappelé une fois encore que les dates reprises en annexe sont des dates-butoir au-delà desquelles le paiement à terme échu de la subvention-traitement ne pourra plus être garanti.

Cela étant, les Pouvoirs organisateurs sont instamment priés d'avancer, autant que faire se peut, la date d'envoi des différents documents mentionnés ci-dessus.

Il est demandé d'envoyer tous les documents **classés par ordre alphabétique** afin de faciliter la tâche de l'agent chargé de traiter les dossiers des membres du personnel.

3. 1. 8. Relevé individuel mensuel : maladies, accidents du travail et accidents hors service.

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 Service de gestion.

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 afin de permettre le calcul des débit-crédit des congés de maladie.

Les relevés individuels mensuels des absences du personnel seront transmis au Service de gestion en un seul exemplaire au plus tard **le 5e jour du mois suivant. Une copie sera conservée au siège de l'établissement.**

Ces relevés doivent être établis conformément aux modèles repris en **annexe 14** pour les membres du personnel définitifs et en **annexe 15** pour les membres du personnel temporaires.

Il convient de préciser sur chacun de ces relevés :

- le nom du membre du personnel, son numéro de matricule ainsi que sa (ou ses) fonction(s) ;
- la dénomination complète de la Haute Ecole, 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.

Remarques importantes :

- Les jours de maladie du personnel enseignant se comptabilisent en jours ouvrables. Il est donc demandé d'envoyer **en début d'année académique, un calendrier reprenant les jours fériés des différentes implantations des Hautes Ecoles** afin de ne pas léser le membre du personnel travaillant dans l'un ou l'autre établissement.
- Afin d'éviter au maximum les régularisations, il vous est demandé de prévenir le jour même par courrier ou par fax, sans attendre l'envoi du RIM, l'agent FLT de tout événement qui a un impact sur les subventions-traitements : congé de maternité des temporaires, épuisement des jours de congé de maladie. L'événement devra en outre être mentionné ultérieurement sur le RIM, le S19 et/ou S20.

- Le membre du personnel temporaire qui ne dispose plus de jours de congé de maladie subventionnable (en application du décret du 5.07.2000, art. 19 à 22) doit s'adresser à sa Mutuelle **endéans les 48 heures** pour obtenir un revenu de remplacement. Les membres du personnel temporaires ont par conséquent tout intérêt à effectuer la comptabilisation de leur capital de jours de congé de maladie sur base du décret précité.

3. 1. 9. Accidents du travail et accidents hors service.

→ Si l'absence est due à un accident de travail ou à un accident survenu sur le chemin du travail, il y a lieu d'inviter les membres du personnel à adresser au Service de gestion une copie de la décision de la Cellule des accidents du travail de l'Administration générale des Personnels de l'enseignement reconnaissant qu'il s'agit effectivement d'un accident de travail ou survenu sur le chemin du travail, ainsi que le document établi par le « MEDEX » (ex Service de Santé administratif) 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 « SSA1B » (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 F.L.T. dont relève l'établissement 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 (**annexe 25**).

En cas de prolongation de son incapacité de travail, le membre du personnel devra en aviser et le « MEDEX » et le Service F.L.T. précité.

Ces "expertises médicales", qui ont pour but de signaler à l'Administration qu'elle ne doit pas comptabiliser les absences comme congé de maladie, seront jointes aux relevés individuels mensuels.

Accident hors service (avec un tiers) : **annexe 26.**

Accident hors service (recours subrogatoire) : **annexe 27.**

MEDEX - WTC III
Boulevard Simon Bolivar 30, boîte 3
1000 BRUXELLES
Tél. : 02 / 524.97.97
Courriel : info@health.fgov.be

Quel que soit le domicile du membre du personnel en accident de travail, le certificat doit être transmis à l'adresse mentionnée ci-dessus. Les autres centres médicaux sont toujours bien entendu d'actualité, mais pour des raisons de simplicité, suite à la création d'une boîte centrale pour le courrier, tous les documents doivent être envoyés à Bruxelles.

3. 1. 10. Contrôle médical :

Les Hautes Ecoles voudront bien veiller à ce que les membres de leur personnel :

- **DISPOSENT D'UNE RESERVE SUFFISANTE DE SM1 ;**
- **ENVOIENT LEUR SM1 A *MENSURA ABSENTEISME* :**

MENSURA ABSENTEISME
Quai des Carmes, 73
B- 4101 Jemeppe-sur-Meuse
Tél. vert : 0800/180.09
Fax : 04/234.83.31

Courriel : absenteisme.enseignement@encare.be

- respectent les délais prescrits (cf. l'article 5 du Décret du 22.12.1994 portant diverses mesures urgentes en matière d'enseignement) ;
- n'envoient plus à MENSURA ABSENTEISME ni de certificats par télécopie ou photocopie, ni de certificats incomplets ou se présentant sous une autre forme que le modèle A, car ceux-ci ne seront plus validés par MENSURA ABSENTEISME.

Les circulaires n°2463 du 19/09/2008 et n°2535 du 21/11/2008 sont également à consulter pour informations complémentaires

Le respect de ces dispositions permettra d'éviter que l'Administration doive effectuer des régularisations et récupérations sur traitement conformément à l'article 20 du décret précité. Les dispositions qu'il prévoit ont d'ailleurs été fréquemment rappelées, notamment par les circulaires des 14.07.1997 et 11.03.1998.

Il est demandé aux Hautes Ecoles de suivre de près le calcul des congés de maladie des membres de leur personnel et de **se mettre en contact avec l'agent FLT** chaque fois qu'ils sont sur le point de voir un membre de leur personnel en disponibilité pour maladie.

Pour rappel :

- le Pouvoir organisateur doit **notifier** au membre du personnel chaque mise en disponibilité pour maladie ;
- quand un membre du personnel est malade un jour, il est en congé de maladie ce jour-là dans **tous** les établissements où il est en fonction.

3. 1. 11. 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 :

- dès que le Pouvoir organisateur a connaissance de l'avis de l'organisme de contrôle (MENSURA ABSENTEISME) concluant que l'intéressé(e) est apte à reprendre ses fonctions à mi-temps ;
- le membre du personnel doit être en congé ou en disponibilité pour maladie la veille du jour où débute la reprise à mi-temps. 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 ;
- la reprise à mi-temps débute le 1^{er} jour ouvrable qui suit la décision du Pouvoir organisateur. Cette décision doit coïncider avec la décision de l'organisme de contrôle ;
- 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 2 fois au maximum ;
- 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 ;
- **les documents à envoyer à l'Administration** : une copie de la décision du Pouvoir organisateur accordant la reprise à mi-temps (CAD) et une copie de l'avis médical favorable de MENSURA ABSENTEISME.

Remarques :

- Au cas où la reprise de fonction à mi-temps est antérieure à l'avis favorable de l'organisme de contrôle, le membre du personnel se trouve de plein droit en congé pour prestations réduites pour convenances personnelles.
- Pendant la reprise des activités 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 son traitement plein.
- Les périodes d'absence pour maladie et de vacances scolaires ne suspendent pas le congé pour prestations réduites suite à une maladie ou à une infirmité.

3. 1. 12. Congés pour prestations réduites suite à un accident du travail.

Dans cette circonstance particulière, c'est le MEDEX (ex-SSA), et non l'organisme de contrôle, qui autorise le membre du personnel à reprendre ses fonctions à mi-temps.

Dans ce cas, il n'y a pas de limitation dans le temps.

Les coordonnées du MEDEX se trouvent à la page suivante.

3. 1. 13. Certificat médical.

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 à l'enseignement subventionné par la Communauté française.

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

Je vous renvoie ici à la circulaire n°906 du 21 juin 2004 relative aux examens médicaux – personnels de l'enseignement.

Le MDP ne doit donc plus produire de certificat médical lors de son engagement à titre temporaire.

Le MDP ne doit plus se soumettre à un examen médical dans le cadre d'une nomination ou d'un engagement à titre définitif.

Le MEDEX conserve néanmoins certaines 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
WTC III
Boulevard Simon Bolivar 30 (bte 3)
1000 – BRUXELLES
Tél. 02.524.97.97
Courriel : info@health.fgov.be**

3. 2. AUTRES DOCUMENTS.

3. 2. 1. Introduction :

En complément des documents minimaux permettant la liquidation de la subvention-traitement des **autres documents doivent être transmis, le cas échéant, ultérieurement.**

Lors de la première entrée en fonction dans une Haute école subventionnée relevant de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné :

- un extrait de l'acte de naissance ;
- un certificat de nationalité.
- un extrait de l'acte de mariage ;
- un extrait de l'acte relatif à la transcription de l'arrêt du jugement autorisant le divorce ;
- un document constatant la séparation de fait ;
- si le membre du personnel a déjà rendu des services dans des écoles relevant d'un établissement **organisé ou subventionné par la Communauté française**, joindre à la fiche récapitulative HE 12 une attestation de chacun des services visés ci-dessus.

Les attestations en question sont établies sur le modèle repris en **annexe 12** de la présente circulaire.

Lors de chaque entrée en fonction ultérieure, il n'y a pas lieu de produire à nouveau les documents visés ci-dessus.

Seuls les documents minimaux devront être transmis, à l'exception de la copie des titres de capacité.

Par contre, si le membre du personnel a rendu des services dans une école relevant d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française, une attestation établie sur le modèle repris en **annexe 12** de la présente circulaire devra être jointe à la fiche récapitulative.

En ce qui concerne l'enseignement officiel subventionné.

Lors de chaque entrée en fonction ou lors d'une modification des attributions, en complément des documents minimaux permettant la liquidation de la subvention-traitement, les **autres documents précités** doivent être transmis ainsi qu'une copie de la délibération :

- du Collège provincial (pour les établissements d'enseignement provincial) ;
- du Conseil communal (écoles communales) ;
- de la Cocof.

Sauf instructions contraires dans la présente circulaire, tous les documents précités doivent être adressés directement au Service de gestion.

3. 2. 2. Allocation de foyer / résidence

A) 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 (Dernière modification : Décret du 13.12.2007 portant diverses mesures en matière d'enseignement).

B) Bénéficiaires.

Les membres du personnel de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française qui sont titulaires d'une fonction principale et qui ne sont pas en disponibilité bénéficient d'une allocation de foyer ou d'une allocation de résidence lorsque leur traitement annuel brut, non indexé, est inférieur à un plafond et ce, qu'ils soient ACS, APE, PTP, temporaires ou définitifs.

Ce plafond, appelé traitement-limite, est actuellement fixé à 18.329,27 €

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).*

C) Allocation de foyer.

a) Une allocation de foyer est attribuée aux membres du personnel visés au point B. ci-dessus :

⇒ qui sont mariés et ne sont pas séparés de corps ou qui vivent en couple à moins qu'elle ne soit attribuée à leur conjoint par application des dispositions précisées au point b) 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 b) ci-dessous.

b) 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 a. 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.

D) Allocation de résidence.

Une allocation de résidence est attribuée aux membres du personnel visés au point B. ci-dessus à qui ne peut être accordée l'allocation de foyer.

E) Montant annuel de l'allocation de foyer et de résidence.

a) 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 :

- lorsque le traitement annuel brut n'excède pas 16.099,83 €:
 - ⇒ allocation de foyer : 719,89 €
 - ⇒ allocation de résidence : 359,95 €

- lorsque le traitement annuel brut excède 16.099,83 € sans toutefois dépasser 18.329,27 € :
 - ⇒ 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.

b) Allocation partielle de foyer et allocation partielle de résidence.

La rétribution du membre du personnel, dont le traitement annuel brut dépasse soit 16.099,83 € soit 18.329,27 €, ne peut jamais être inférieure à celle qu'il obtiendrait si son traitement annuel brut était égal, respectivement, à 16.099,83 € ou à 18.329,27 €

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 16.099,83 € ou à 18.329,27 € 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.).

c. 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 a. et b. 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 a. et b. ci-dessus.

F) 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 (cf. point E.c) ci-dessus) et d'après les mêmes modalités que celui-ci.

Il s'ensuit qu'elle est liquidée en douzièmes, lorsqu'elle est accordée à un définitif et en 360e, lorsqu'elle l'est à un temporaire. Dans ce dernier cas, elle fera aussi l'objet, si le membre du personnel a droit à une rémunération différée, d'une liquidation complémentaire au cours des vacances d'été.

G) 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 HE 1. (**annexe 20**)

3. 3. EXPERIENCE UTILE

3. 3. 1. Expérience utile constitutive du titre.

Le décret du 8.02.1999 relatif aux fonctions et titres prévoit en son article 8 qu'une expérience utile du métier d'au moins 2 ans est constitutive du titre requis pour l'exercice de la fonction de maître de formation pratique.

En application de cette disposition, une Commission de reconnaissance de l'expérience utile acquise par les membres du personnel en fonction dans les Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française a été créée par l'A.G.C.F. du 23.06.1999.

C'est sur avis de cette Commission que le Gouvernement décide si les services attestés ou déclarés par le candidat à une désignation ou à un engagement à titre temporaire à la fonction de maître de formation pratique dans une Haute Ecole constitue l'expérience utile telle que visée à l'article 8 rappelé ci-dessus.

Ainsi, toute demande de reconnaissance d'expérience utile dans le cadre de l'application des dispositions de l'article 8 du décret du 8.02.1999 relatif aux fonctions et titres doit être adressée à :

**Monsieur Bernard GORET
Directeur général
Président de la Commission de Reconnaissance de l'expérience utile
Direction générale des Personnels de l'enseignement de la Communauté française
Bureau 3^E302
Bd Léopold II, 44
1080 BRUXELLES**

Secrétaire de la Commission de Reconnaissance de l'expérience utile :
Madame Laetitia KALIMBIRIRO
Direction générale des Personnels de l'enseignement de la Communauté française
Bureau 3^E319
Bd Léopold II, 44
1080 BRUXELLES.
Tél : 02/413.27.87
Fax : 02/413.39.35
Courriel : laetitia.kalimbiriro@cfwb.be

L'introduction de la demande doit être faite conformément aux instructions du Président de la Commission (Cf. Circulaire du 03.02.2000).

Elle doit comporter tous les éléments permettant à la Commission d'émettre un avis en toute connaissance de cause ainsi que toutes les pièces de nature à contrôler ces éléments.

Elle est formulée au moyen de documents figurant en annexe de cette circulaire.

La Commission statue en prenant en considération, pour le ou les cours à conférer, les services rendus par la personne qui sollicite son avis soit dans une entreprise familiale ou dans le cadre d'activités qu'elle a exercées pour son propre compte, soit dans un service ou un établissement public ou privé, soit dans un métier ou une profession.

Cette personne peut être entendue par la Commission si cette dernière en exprime le souhait.

En attendant que la Ministre ait statué sur l'avis de la Commission, les dispositions concernant les demandes de dérogation aux titres sont maintenues : il importe que le Pouvoir organisateur introduise une demande de dérogation aux titres afin que la subvention-traitement puisse être accordée (**cf. point 3.4.4**).

3. 3. 2. Valorisation de l'expérience professionnelle.

L'expérience professionnelle visée à l'art. 17 de l'A.R. du 15.04.1958 et qui entre en ligne de compte, **en valeur relative**, pour établir l'ancienneté pécuniaire est prouvée sur base des renseignements consignés sur l'un des **formulaires** repris aux **annexes 37 et 38**. (**Cf. circulaire 1051 du 12.01.2005** relative aux modèles de documents - demande de reconnaissance d'expérience utile).

Pour les **maîtres de formation pratique** entrés en fonction après le 31.01.1999, la valorisation pécuniaire peut être prise en compte à partir du 01.09.2003 (décret du 3.3.2004 portant diverses mesures urgentes en matière d'enseignement non obligatoire, article 9).

Le décret du 13.12.2007 portant diverses mesures en matière d'enseignement. Il a modifié l'article 17 de l'A.R. du 15.04.1958 en portant à 8 années les nombres d'heures d'expérience professionnelle valorisable dans l'ancienneté pécuniaire.

Remarque : des enseignants à la fois MFP et MA peuvent avoir une ancienneté pécuniaire différente pour chaque fonction.

Il est de l'intérêt des membres du personnel de constituer au plus tôt un dossier complet.

Pour les **maîtres-assistants en gestion**, 7 années peuvent aussi être valorisées pécuniairement à partir du 01.09.2005 sur base du décret du 11 janvier 2008 portant diverses mesures en matière d'enseignement supérieur et 8 années peuvent être valorisées pécuniairement à partir du 1 janvier 2008 sur base du décret du 13 décembre 2007 portant diverses mesures en matière d'enseignement. (**Cf. annexes 39 et 40 reprenant les formulaires de la circulaire précitée**).

L'article 32 du décret-programme du 12 décembre 2008 a modifié l'article 17, §1^{er} de l'A.R. du 15 avril 1958 en faisant passer de 8 à 9 ans, au 1^{er} janvier 2009, et de 9 à 10 ans au 1^{er} janvier 2010, le maximum de temps qui peut être pris en compte pour la fixation de l'ancienneté barémique (circulaire n°2734 du 2 juin 2009).

3. 4. GESTION DES DIFFERENTES DEROGATIONS POSSIBLES.

Le personnel enseignant des Hautes Ecoles peut faire l'objet de diverses dérogations dont les principales sont rappelées ci-dessous.

3. 4. 1. Dérogation pour l'exercice d'une fonction accessoire.

Voir point 3.1.5.

3. 4. 2. Dérogation linguistique.

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

Ces articles sont repris ci-après :

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

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

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

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

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

La dérogation linguistique doit être sollicitée en utilisant le formulaire repris en **annexe 10**.

Ce formulaire sera adressé au Service de gestion, accompagné de la preuve que le Pouvoir organisateur n'a pu engager un membre du personnel remplissant toutes les conditions pour exercer la fonction offerte (attestation du FOREM ou de l'ORBEM, copie d'annonce parue dans la presse, etc.).

La dérogation ne peut être renouvelée que deux fois au sein d'un même établissement.

Les formulaires seront transmis à l'adresse suivante :

**MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE
DIRECTION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
SUBVENTIONNÉ**

**A l'attention de Madame Annie MARTIN
(DEROGATION LINGUISTIQUE)
Boulevard Léopold II, 44, local 2E203
1080 – BRUXELLES.
Tel : 02/413.37.81
Fax : 02/413.36.04**

Renseignements généraux relatifs à la réglementation :

Madame Aurélie PERIN
Boulevard Léopold II, 44, local 1^E110
1080 – BRUXELLES.
Tel : 02/413.40.65
Fax : 02/413.29.25

Organisation des examens linguistiques

Le décret du 3 février 2006 relatif à l'organisation des examens linguistiques tel que modifié, règle l'organisation des examens linguistiques. Il crée une Commission d'examen de langue française, une Commission d'examen de langue néerlandaise, une Commission de langue allemande et une Commission d'examen de langue anglaise.

Chaque commission organise par niveau d'enseignement, un examen de connaissance approfondie ou de connaissance suffisante de la langue d'enseignement.

Pour tout renseignement, vous trouverez ci-dessous la personne de contact :

Monsieur Paul BOUCHE, Chargé de mission
Tél : 02/690.88.48 – courriel : paul.bouche@cfwb.be
Adresse : Bâtiment Les Ateliers
Rue A. Lavallée n°1
Local 6 F 626
1080 BRUXELLES

3. 4. 3. Dérogation de nationalité.

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

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

Attention : les ressortissants des Etats suivants **ne doivent pas** faire l'objet de demande de dérogation de nationalité :

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

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

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

La demande de dérogation de nationalité (cf. annexe 9) doit être introduite à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
A l'attention de Madame Jeannine KEMPENEERS-LEFEVRE
Bureau 2^E225.
Boulevard Léopold II, 44,
1080 BRUXELLES
Courriel : jeannine.lefevre@cfwb.be
Tél 02.413.38.92- Fax 02.413.36.04.

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

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

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

Toute demande de dérogation devra être accompagnée des documents suivants :

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

En cas de doute à ce sujet, le Pouvoir organisateur peut consulter le site internet "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

REMARQUE :

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

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

3. 4. 4. Dérogation aux titres requis.

Il convient d'utiliser le formulaire prévu à l'**annexe 29**.

Etant donné les nouvelles dispositions instaurées par le Décret du 8.2.1999 relatif aux fonctions et titres, art. 4 à 8, **il ne faut plus envoyer de demande en cas d'absence de titre pédagogique ou d'expérience utile dans l'enseignement.**

4. NOMINATIONS DEFINITIVES – ENGAGEMENTS A TITRE DEFINITIF.

4. 1. CHARGE ET NOMINATION(S) ANTERIEURES.

Toutes les nominations et engagements à titre définitif antérieures au 1.9.96 restent acquises. Ils sont exprimés dans la fraction initiale (19es, 24es, 30es ...). Par contre, toute modification à ce titre, au sein d'une Haute Ecole doit aboutir à un résultat final exprimé en dixièmes, et ceci pour chaque fonction (article 7, paragraphe 1, du décret du 25.7.1996).

Cependant, en vue d'éviter toute contestation de la Cour des Comptes au moment de la pension, il est indispensable que les Pouvoirs organisateurs prennent de nouveaux actes de nomination ou d'engagement à titre définitif en se référant à la liste de cours à conférer figurant dans les annexes du décret du 8.02.1999 tel que modifié.

En cas d'extension de charge à titre définitif, il est impératif d'indiquer la charge globale obtenue en cumulant les nominations ou engagements à titre définitif antérieurs avec la dernière extension, plutôt que d'indiquer le supplément de charge sur lequel porte l'extension.

On nomme ou engage à titre définitif pour un ou des cours à conférer en précisant la charge exprimée en dixièmes pour chaque cours conféré.

Remarque :

Pour le cours à conférer « langue étrangère », il y a lieu de préciser, pour chaque langue étrangère, la charge exprimée en dixième(s).

4. 2. NOMENCLATURE DES FONCTIONS.

Pour le personnel enseignant, chaque fonction et chaque cours à conférer ainsi que la charge sur lesquels porte une nomination doivent être mentionnés clairement en se conformant strictement à la terminologie des articles 5, 6 et 7 du décret du 8.02.1999 relatif aux fonctions et titres et de ses annexes.

Pour les autres catégories de personnel, la nomenclature antérieure à la création des Hautes Ecoles reste inchangée.

4. 3. QUOTAS.

L'article 31, paragraphe 1, du décret du 9.9.1996 précité impose des proportions maxima de personnel nommé ; il y a lieu de se référer à la Circulaire du 31.05.1999 de Monsieur le Ministre ANCION relative à l'application de l'article 31 du décret du 9.9.1996 relatif au financement des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

Afin de permettre l'application de cette réglementation, chaque nomination ou engagement à titre définitif sera accompagné d'un tableau statistique conforme au modèle en **annexe 30 (Modèle CP)**, établi soit au 31.10.2006 soit au 28.02.2007 et contresigné par le (la) Commissaire du Gouvernement.

4. 4. DOCUMENTS A FOURNIR A L'ADMINISTRATION.

Les actes doivent être individuels, c'est-à-dire ne reprendre qu'un seul membre du personnel et mentionner la Haute Ecole concernée. Si un membre du personnel est nommé ou engagé à titre définitif dans plusieurs Hautes Ecoles, il y a lieu de spécifier sa charge dans chacune d'elles et de procéder à une nouvelle nomination ou engagement à titre définitif à chaque changement de répartition de la charge au sein des différentes Hautes Ecoles.

Les attendus feront référence aux principales dispositions réglementaires, dont en particulier :

- décret du 8.02.1999 relatif aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française tel que modifié ;
- décret du 9.9.1996, article 31, paragraphe 1 (quotas maxima) ;
- décret du 25.7.1996, articles 12 et 13 (conditions générales) ;
- décret du 24.7.1997, articles 137 et 219 (statut) ;
- circulaire du 30.06.1999 de Monsieur le Ministre ANCION relative à la notoriété professionnelle ou scientifique dans les Hautes Ecoles.

Il y a lieu d'utiliser les formulaires figurant à l'**annexe 31 (personnel administratif)** et à l'**annexe 32 (personnel enseignant)**.

Par ailleurs, tous les Pouvoirs organisateurs doivent joindre le tableau statistique (**Annexe 30, modèle CP**).

Une dépêche informe le Pouvoir organisateur de la date à laquelle la nomination ou l'engagement à titre définitif est pris en considération.

La dépêche est le seul document qui permette au Service de gestion de l'Administration de prendre en considération les effets d'une nomination, d'une extension de nomination ou d'une modification de nomination.

En conséquence, pour la clarté, les Hautes Ecoles voudront bien, lors de la gestion du dossier de l'intéressé, maintenir sa situation antérieure jusqu'à réception de la dépêche.

Les demandes de nomination définitive ou d'engagement à titre définitif ainsi que les tableaux CP visés par le (la) Commissaire du Gouvernement doivent être envoyés à l'adresse suivante :

**Monsieur Maurice THONET, Attaché f.f.
Direction générale des Personnels de l'enseignement subventionné
Bd Léopold II 44 (Bureau 2^E248)
1080 BRUXELLES.
TEL : 02.413.40.72**

5. MISE EN DISPONIBILITE PAR DEFAUT D'EMPLOI.

Les Hautes Ecoles ont une réglementation qui leur est propre en matière de disponibilité par défaut d'emploi et de perte partielle de charge (Décret du 25.7.1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française, articles 24 à 27).

Il n'y a plus lieu de communiquer à l'Administration en début d'année académique le recensement des emplois vacants, ni celui du personnel en perte partielle de charge.

Il est toutefois prévu, en vertu de l'article 27, paragraphe 5 du décret du 25.7.1996, de communiquer annuellement une liste du personnel directeur et enseignant en disponibilité par défaut d'emploi (personnel ayant perdu la totalité de sa charge au sein de la Haute Ecole), en précisant si les intéressés sont candidats ou non à un changement d'affectation pour l'année académique suivante. Cette liste (modèle HE-DDE1, **annexe 33**) sera **établie à la date du 30 avril 2010** et envoyée à Monsieur Maurice THONET, Attaché f.f. (Voir adresse ci-dessus).

Une copie du procès verbal de la délibération du Collège provincial ou du Conseil communal qui met le membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi doit être transmis à l'Administration.

6. MISSIONS : VOYAGES A L'ETRANGER.

Les missions et les voyages à l'étranger doivent être autorisés par l'instance compétente de la Haute Ecole et être en rapport avec l'activité exercée par le membre du personnel dans la Haute Ecole.

7. ADMISSION A LA PENSION.

- A.** Le membre du personnel qui sollicite sa mise à la retraite doit écrire à son Pouvoir organisateur et lui demander trois formulaires de demande de pension et un exemplaire de la note explicative dudit formulaire, **voir annexe 36.**
- B.** Le membre du personnel enverra, **via son Pouvoir organisateur, deux exemplaires du formulaire de demande** à l'adresse suivante :

Madame Yolande PIERRARD
Direction générale des Personnels de l'enseignement subventionné
Bd Léopold II 44 (Bureau 2^E251)
1080 BRUXELLES.
Tel : 02/ 413.37.58
Fax : 02/ 413.40.92

Il conservera le troisième exemplaire comme copie.

Il doit joindre à la demande de pension les documents suivants :

- un extrait de la matricule relative au service militaire (Adresse : Forces armées – Etat major général - Division du personnel – Office central de la Matricule – Quartier Reine Elisabeth – rue d'Evere à 1140 BRUXELLES) ;
- la lettre officielle, adressée au (à la) Ministre compétent(e), par laquelle l'intéressé sollicite son admission à la retraite ;
- le visa du Pouvoir organisateur : celui-ci peut être donné soit sous la forme d'une lettre distincte soit sous la forme d'une mention au bas de la lettre de demande de l'intéressé ;
- s'il échet : les attestations des services prestés dans d'autres niveaux d'enseignement ;
- la forme de disponibilité dont il a pu bénéficier en cours ou en fin de carrière.

Lorsque l'intéressé introduit sa demande via son Pouvoir Organisateur, celui-ci voudra bien veiller à en conserver une copie.

En ce qui concerne les demandes de **pension de survie**, il y a lieu d'adapter les pièces administratives rappelées ci-dessus à la situation particulière et d'y ajouter les documents suivants :

- un extrait de l'acte de décès ;
- un extrait de l'acte de naissance des enfants encore à charge.

Trois éléments importants doivent être rappelés :

- a) **le dossier de demande de pension doit être adressé au Service de gestion (Madame PIERRARD voir supra) et en aucun cas, il ne doit être directement envoyé au Service des Pensions du Secteur public.
Par contre, la demande de pension de survie peut préalablement être adressée au Service des Pensions du Secteur public ;**
- b) **le membre du personnel qui désire prendre sa retraite doit en informer son Pouvoir organisateur ;**
- c) **la D.G.P.E.S. ne joue aucun rôle dans la décision d'octroi et la fixation du montant de la pension.**

Le membre du personnel est tenu de faire parvenir son dossier de pension accompagné des pièces énumérées ci-dessus à la Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné **un an avant la date de prise de cours de la retraite.**

Les Hautes Ecoles voudront bien veiller à rappeler cette obligation aux membres de leur personnel mis à la pension pour inaptitude physique ou en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite.

C. Lorsque le Service de gestion a terminé l'instruction d'un dossier de pension, il prévient le demandeur qu'il transmet son dossier au Service des Pensions du Secteur public, Place Victor Horta, 40 - boîte 30, -1060 Bruxelles

D. C'est donc le Service des Pensions du Secteur public qui, après contrôle de la Cour des Comptes, finalise la demande et qui, en cas de besoin, prend directement contact avec le demandeur.

Le respect du délai d'un an fixé pour l'introduction des demandes est nécessaire pour que les différentes Administrations aient le temps matériel de traiter les dossiers de pension.

Remarques :

1- La poursuite des activités **au-delà de 60 ans** de membres du personnel mis à la pension et désireux d'être réengagés peut être agréée dans les conditions suivantes :

- le membre du personnel doit s'être assuré de la compatibilité de sa situation avec les règles qui lui sont applicables dans le cadre du régime de pensions ;
- il doit être âgé de moins de 65 ans.

2- Les membres du personnel qui souhaitent prolonger leur activité **au-delà de la date à laquelle ils ont atteint l'âge de 65 ans** doivent le demander par écrit et faire viser leur demande par leur Pouvoir organisateur. Ces demandes devront être adressées à la Ministre de l'Enseignement supérieur, via le Service de gestion, **3 mois** au moins avant la date du 65^e anniversaire. Lorsque cette autorisation est accordée, elle est limitée à la date du **30 septembre**.

3- Les membres du personnel qui le souhaitent peuvent également prolonger leur activité au-delà de l'échéance d'une disponibilité partielle précédant la pension de retraite. Ces demandes devront être adressées à la Ministre de l'Enseignement supérieur, **via le Service de gestion (A l'attention de Madame Christine RUHL, Directrice, Boulevard Léopold II – 44, bureau 2^E250) 3 mois** au moins **avant la date du 60^e anniversaire**. Lorsque cette autorisation est accordée, elle est limitée à la date du **30 septembre**.

CES DEMANDES DOIVENT PARVENIR DANS UN COURRIER SEPARÉ DE LA DEMANDE DE PENSION.

Liens utiles :

Service des Pensions du Secteur public :

www.sdpsp.fgov.be

Office national des Pensions (pensions « secteur privé » - dans le cas, par exemple, où le membre du personnel a exercé une activité en tant que salarié) :

www.onprvp.fgov.be

8. FRAIS FUNÉRAIRES.

La demande d'indemnités pour frais funéraires en faveur des ayants-droit des membres du personnel **définitifs (qui étaient en activité de service, en disponibilité par défaut d'emploi, en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité, ou en disponibilité précédant la pension de retraite)**, accompagnée d'un extrait d'acte de décès et d'un bulletin de virement au nom du bénéficiaire, doit être adressée à l'adresse suivante :

**Madame Yolande PIERRARD, Assistante
Direction générale des Personnels de l'enseignement subventionné
Bd Léopold II, 44 (bureau 2^E251)
1080 BRUXELLES.
Tel : 02/ 413.37.58
Fax : 02/ 413.40.92**

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'(des) héritier(s). Plusieurs héritiers peuvent mandater l'un des leurs 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 et la copie certifiée conforme par l'Administration communale des factures fixant le montant des frais funéraires, acquittées par des fournisseurs établies au nom de la personne qui a payé les frais.

9. ABSENCES, CONGES, DISPONIBILITES, INTERRUPTIONS DE CARRIERE, MISSIONS.

J'attire l'attention des Pouvoirs Organisateurs sur la nécessité de bien **respecter les délais d'introduction des demandes et les dates de début des congés, disponibilités, etc. (annexe 34).**

Pour les demandes de congés pour mission ou de mise en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, il y a lieu d'utiliser le formulaire repris en **annexe de la circulaire n° 455 du 3/2/2003.**

9. 1. DPPR (DISPONIBILITE PRECEDANT LA PENSION DE RETRAITE).

La circulaire n°2277 du 25 avril 2008 précitée reprend les différents types d'aménagement de fin de carrière. Pour chacune de ces disponibilités préalables à la retraite, il convient d'utiliser exclusivement le formulaire **DPPR** en **annexe 8.**

Les demandes d'autorisation pour exercer une activité lucrative pendant ces disponibilités seront introduites selon le modèle en **annexe 23.**

Pour rappel : cette occupation ne peut en aucun cas s'exercer dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, ni dans les centres psychomédico-sociaux. Le membre du personnel est tenu d'informer le Ministre ou son délégué de toute modification de revenu susceptible d'entraîner une diminution ou une suppression de son traitement d'attente.

9. 2. CAD (CONGES, ABSENCES, DISPONIBILITES).

Le document C A D, repris en annexe 7 doit être utilisé pour signaler au Service de gestion les différents types de congés, absences et disponibilité repris au verso de ce document. Voir aussi le tableau des congés en **annexe 34**.

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.

Une **mention manuscrite** devra y préciser s'il s'agit d'une **1^{re}, 2^e, 3^e...demande** afin de faciliter le contrôle du respect de la réglementation.

L'envoi de ce document ne dispense pas les Pouvoirs organisateurs concernés d'établir les documents HE 12.

Pour rappel : les membres du personnel administratif ne peuvent introduire de CAD que pour un mi-temps ou un temps complet sauf lorsqu'il s'agit d'un congé pour prestations réduites accordé aux membres du personnel âgés de 50 ans ou qui ont 2 enfants n'ayant pas dépassé l'âge de 14 ans à charge et d'une interruption de la carrière.

9. 3. INTERRUPTION DE LA CARRIERE PROFESSIONNELLE.

L'interruption de la carrière professionnelle est un congé assimilé à une période d'activité de service. Aussi, il est important que le **document C62**, remis au membre du personnel par l'Inspecteur régional du chômage compétent, soit transmis au Service de gestion pour la valorisation de la période dans l'ancienneté pécuniaire. (Voir circulaire n° 582 du 7.08.2003).

10. CONGES FIXES PAR LE POUVOIR ORGANISATEUR **– CALENDRIER DE LA HAUTE ECOLE.**

En vue de gérer correctement les congés de maladie, l'Administration doit recevoir de chaque Haute Ecole, dès OCTOBRE, le calendrier académique où seront précisées les dates des 5 jours de congé fixés par le Pouvoir Organisateur. (Cf. l'article 4bis, alinéa 2, 6° de l'AGCF du 2.7.1996 fixant l'organisation de l'année académique et des conditions de refus d'une inscription et portant règlement général des examens dans les Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française).

Si la répartition des 5 jours de congés précités diffère selon les établissements, voire les implantations, de la Haute Ecole, il y a lieu de fournir à l'Administration toutes les précisions nécessaires.

11. RECLAMATIONS .

Les réclamations introduites auprès du Service de gestion seront établies à l'aide du formulaire dont un modèle est joint à la présente. (**annexe 35**). Ce formulaire sera visé par le (la) Directeur (trice) - Président (e) ou son délégué.

Veillez inviter les membres de votre personnel à utiliser cette procédure après avoir **d'abord vérifié au secrétariat** de la Haute Ecole les documents les concernant : demandes d'avance HE 12, listings de paiement, etc.

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

Pour ce faire, deux possibilités existent désormais :

- 1. le traditionnel listing envoyé chaque mois aux établissements d'enseignement.**
- 2. la fiche de paie des membres du personnel qui est généralisée depuis fin 2006. Elle est disponible sur le site www.gesper.cfwb.be (se référer à la circulaire n°1373 du 17 février 2006) Si un membre du personnel n'a pas ou a perdu son code d'accès, son établissement doit en faire la demande auprès de l'ETNIC à l'adresse suivante : support@etnic.be en indiquant dans « objet » la mention « fiche de paie » et en indiquant dans le message : le matricule du membre du personnel, son nom, prénom, le numéro Fase de l'établissement ainsi que le nom et l'adresse de l'établissement.**

11. 1. LE SERVICE DU MEDiateur DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

Le décret du 20 juin 2002 portant création du service du Médiateur de la Communauté française précise en son article 3 que : « **Le médiateur reçoit, dans les conditions fixées par le présent décret, les réclamations concernant le fonctionnement des services administratifs dans leurs relations avec les administrés. Le médiateur ne peut recevoir de réclamations pour les services administratifs déjà dotés de leur propre médiateur par une loi ou un décret ou pour les matières spécifiques pour lesquelles une institution similaire existe déjà...** ».

L'article 15 du décret précité stipule que : « **§1^{er}. Toute personne physique ou morale qui estime, à l'occasion d'une affaire la concernant, qu'un service administratif visé à l'article 1^{er} n'a pas agi conformément à la mission de service public qu'il doit assurer, peut introduire sans frais une réclamation individuelle, par écrit ou sur place, auprès du médiateur. §2. La réclamation doit être précédée de l'exercice des recours administratifs internes prévus ainsi que des démarches nécessaires auprès des services intéressés aux fins d'obtenir satisfaction.** »

Si dans le cadre de la gestion administrative et pécuniaire des dossiers des membres du personnel, un Pouvoir organisateur ou un membre du personnel estime, après avoir eu tous les contacts utiles et nécessaires avec le Service de la gestion des personnels de l'enseignement subventionné supérieur, que les conditions reprises à l'article 15 du décret du 20 juin 2002 sont remplies, alors une réclamation peut être introduite auprès du Service du Médiateur de la Communauté française dont les coordonnées sont reprises ci-après :

Service du Médiateur de la Communauté française
Rue des Poissonniers 11 – 13, boîte 7
1000 BRUXELLES

Tél : 02/548.00.70
Fax : 02/548.00.80
Courriel : courrier@mediateurcf.be

12. CALENDRIER A RESPECTER.

- Mise en disponibilité par défaut d'emploi :
à introduire à la date du 30 avril 2010.
- Dérogations aux titres requis :
pour le 15 octobre au plus tard.
- Autres dérogations :
pour le 30 octobre au plus tard.
- Dossier « pension » :
examen préalable (éventuel) 18 mois avant la date envisagée.
Introduction effective : **1 an avant la date de prise d'effet.**

13. ADRESSES UTILES ET PERSONNES RESSOURCES.

13. 1. LA DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE.

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.

Cette fonction est occupée par Madame Odette MICHOT, Directrice générale adjointe f.f.

Tél. : 02.413.40.77

Fax : 02.413.40.78

Courriel : odette.michot@cfwb.be

Le secrétariat est assuré par Madame Valérie BOISDENGHIEN, graduée 2+

Tél : 02.413.23.40

Fax : 02.413.40.78

Courriel : valerie.boisdenghien@cfwb.be

13. 2. LES SERVICES DU DIRECTEUR GENERAL ADJOINT DU SERVICE GENERAL DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE

Attributions :

- informations générales sur les matières transversales ;
- informations générales sur la circulaire de rentrée ;
- instruction et introduction des dossiers de demande de dérogation de nationalité, de cumul avec une fonction d'indépendant (DE BONDT) ;
- gestion des dossiers de demandes de reconnaissance d'expérience utile ;
- gestion des demandes relatives au régime linguistique dans l'enseignement en immersion (dérogations, connaissance suffisante du français).

Personnes-ressources :

- Madame Sylviane MOLLE, Directrice, coordination des matières correspondant aux attributions des services du Directeur général adjoint – Tél : 02/413.25.78 – Fax : 02/413.29.25 – Courriel : sylviane.molle@cfwb.be
- Madame Aurélie PERIN, attachée, renseignements généraux relatifs au régime linguistique dans l'enseignement (dérogations, connaissance suffisante ou approfondie du français) – Tél : 02/413.40.65 – Fax : 02/413.29.25 – Courriel : aurelie.perin@cfwb.be

- Madame Jeannine KEMPENERS-LEFEVRE, gestionnaire des dossiers de demande de dérogation de nationalité et des dossiers à introduire à la commission De Bondt. – Tél : 02/413.38.92 – Fax : 02/413.36.04 – Courriel : jeannine.lefevre@cfwb.be

La Commission DE BONDT

Président : M. Roland GAIGNAGE, Directeur général honoraire
Secrétaire : M. Sébastien LARUELLE
Tél. : 02.413.21.03, bureau 2^E204
Fax : 02.413.36.04
Courriel : sebastien.laruelle@cfwb.be

Les demandes d'avis à la Commission « DE BONDT » doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Madame Jeannine KEMPENEERS-LEFEVRE
Service général de la gestion des Personnels de l'enseignement subventionné
Bureau 2^E 225
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES.
Tél. : 02/413.38.92.
Fax : 02.413.36.04.
Courriel : jeannine.lefevre@cfwb.be

13. 3. LIQUIDATION DES TRAITEMENTS ET GESTION DES DOSSIERS INDIVIDUELS DU PERSONNEL SUBVENTIONNE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR.

Ministère de la Communauté française
Administration générale des Personnels de l'Enseignement
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Service général de la gestion des Personnels de l'Enseignement subventionné
Enseignement supérieur

Espace 27 septembre
Boulevard Léopold II, 44, à 1080 – Bruxelles
Tél. : numéro du central : 02.413.23.11

Fax de l'enseignement supérieur : 02.413.40.92.

Directrice :
Madame Christine RUHL
Tél. : 02.413.37.59, bureau 2^E250.
Courriel : christine.ruhl@cf.wb.be

Coordonnateur :

Monsieur Maurice THONET, Attaché f.f.
Tél. 02.413.40.72, bureau 2^E248.
Courriel : maurice.thonet@cfwb.be

Instruction des dossiers de pension et Frais funéraires:

Madame Yolande PIERRARD, première – assistante f.f.
Tél. : 02.413.37.58, bureau 2^E251
Courriel : yolande.pierrard@cfwb.be

Instruction des dossiers de pension

Monsieur Vincent TIELEMANS
Tél. : 02.413.26.40, bureau 2^E251
Courriel : vincent.tielemans@cfwb.be

Rejets de comptes :

Madame Véronique VANVREKOM, Assistante
Tél. : 02.413.41.28, bureau 2^E242.
Courriel : veronique.vanvrekomp@cfwb.be

Bureautique et encodage :

Madame Isabelle MINEO
Tél : 02.413.40.86, bureau 2^E 251

Documentation :

Madame Charlotte PIRET - Tél : 02/413.25.83
-Courriel : charlotte.piret@cfwb.be
-Documentation

Liste des agents du service actuellement gestionnaires des Hautes Ecoles suivantes :

Monsieur Pol BIASIOLO - Tél : 02/413.40.74
- Courriel : pol.biasiolo@cfwb.be
-H.E. Galilée
-H.E. de la Province de Liège Rennequin Sualem

Monsieur Alan BINDELS - Tél : 02/413.38.99
-Courriel : alan.bindels@cfwb.be
-H.E. de la Ville de Bruxelles Francisco Ferrer
-H.E. catholique du Luxembourg Blaise Pascal

Madame Nicole DAVE - Tél : 02/413.40.90
-Courriel : nicole.dave@cfwb.be
-H.E. provinciale du Hainaut – Condorcet –
(HEPH – Condorcet)

Madame Jeannine FEIJAERTS - Tél : 02/413.40.91
 -Courriel : jeannine.feijaerts@cfwb.be
 -H.E. libre Mosane (HELMO)

Madame Monique FOUCART -Tél : 02/413.40.93
 -Courriel : monique.foucart@cfwb.be
 -H.E. Lucia De Brouckère
 -H.E. EPHEC-ISAT

Madame Béatrice GIANDON - Tél : 02/413.25.86
 -Courriel : beatrice.giandon@cfwb.be
 -H.E. Louvain en Hainaut - HELHa
 -H.E. de la Ville de Liège

Monsieur Denis JANSSENS - Tél : 02/413.40.76
 -Courriel : denis.janssens@cfwb.be
 -H.E. Louvain en Hainaut - HELHa
 -H.E. de la Province de Namur

Madame Jeanne NODEM - Tél : 02/413/25.85
 -Courriel : jeanne.nodem@cfwb.be
 -Institut supérieur d'architecture St Luc-Bruxelles
 -Institut supérieur d'architecture St Luc-Wallonie
 -Institut supérieur d'architecture intercommunal
 -H.E. ICHEC-St-LOUIS-ISFSC

Madame Laurence PARENT - Tél : 02/413.40.73
 -Courriel : laurence.parent@cfwb.be
 -H.E. Léonard de Vinci

Madame Yolande PIERRARD - Tél : 02/413.37.58
 -Courriel : yolande.pierrard@cfwb.be
 -Pensions-Frais funéraires

Monsieur Vincent TIELEMANS - Tél : 02/413.26.40
 -Courriel : vincent.tielemans@cfwb.be
 -Pensions

Monsieur Emmanuel RONVAUX - Tél : 02/413.40.75
 -Courriel : emmanuel.ronvaux@cfwb.be
 -H.E. de Namur - HENAM

Madame Véronique VANVREKOM - Tél : 02/413.41.28
 -Courriel : veronique.vanvrekomp@cfwb.be
 -H.E. de la Province de Liège -Léon-Eli Troclet
 -H.E. de la Province de Liège André Vésale
 -Rejets de comptes

Monsieur Arnaud BOHETS - Courriel : arnaud.bohets@cfwb.be
- H.E. provinciale du Hainaut – Condorcet –
(HEPH – Condorcet)

Monsieur Dimitri GODINNE - Tél : 02/413.22.79
- Courriel : dimitri.godinne@cfwb.be
- H.E Ilya Prigogine
- H.E. Louvain en Hainaut - HELHa

13. 4. SERVICE GENERAL DES STATUTS ET DU CONTENTIEUX ADMINISTRATIF DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE.

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 Lisa SALOMONOWICZ, Directrice générale adjointe
Courriel : lisa.salomonowicz@cfwb.be

13. 5. CELLULE MISSIONS.

Responsable : Monsieur Jean-François DELWART
Tél. : 02.413.34.84., bureau 1^E115.
Fax 02.413.29.88.
Courriel : jean-françois.delwart@cfwb.be

13. 6. DOSSIERS DU PERSONNEL ACS – APE.

Les dossiers des membres du personnel désignés ou engagés en qualité d'agents contractuels subventionnés (A.C.S) et d'agents pour la promotion de l'emploi (A.P.E) doivent être introduits à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française
Administration générale des Personnels de l'Enseignement
Cellule ACS - APE

Responsable :

Madame Isabelle MEUNIER, Gradué.
Tél. : 02.413.27.99, bureau 3^E332.
Courriel : isabelle.meunier@cfwb.be

13. 7. TABLEAUX DE BORD DES COUTS DES PERSONNELS DES HAUTES ECOLES (CONTROLE DE L'ENVELOPPE BUDGETAIRE).

Ministère de la Communauté française
Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique.
Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique
Adresse visiteurs 1 : Rue A. Lavallée, 1080 Bruxelles
Tél. du central : 02/690.80.00

Direction de la Logistique administrative et budgétaire
Monsieur Michel ALBERT, Directeur général adjoint f.f - Tél. : 02/690.87.72
Courriel : albert.michel@cfwb.be

13. 8. MENSURA ABSENTEISME

MENSURA ABSENTEISME
Quai des Carmes, 73
B-4101 Jemeppe-sur-Meuse
Tél. vert : 0800/180.09
Fax : 04/234.83.31

13. 9. DOSSIERS RELATIFS AUX ACCIDENTS DU TRAVAIL

Ces dossiers doivent être adressés à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
Administration générale des Personnels de l'Enseignement
Service Général de Coordination, de Conception et des Relations sociales
Cellule des Accidents du travail
A l'attention de Monsieur F. VAN REMOORTERE, Directeur.
Boulevard Léopold II, 44, bureau 6^E637.
1080 – BRUXELLES
Tél. 02.413.27.73-Fax. 02.413.23.74.
Courriel : francis.vanremoortere@cfwb.be

Dossiers relatifs à des accidents hors service :

Les dossiers d'accidents hors service doivent être introduits en utilisant les formulaires repris en **annexes 26 et 27**. 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 et du Contentieux administratif
A l'attention de Monsieur Jan MICHIELS
Boulevard Léopold II, 44 – Bureau 2^E218.
1080 BRUXELLES
Tél. 02/413.38.97 – Fax. 02/413.40.78.
Courriel : jan.michiels@cfwb.be

14. LISTE RECAPITULATIVE DES ANNEXES.

Les annexes soulignées sont nouvelles ou ont subi des modifications :

- Annexe 1 : Dates de réception des documents.
- Annexe 2 : HE1-Fiche récapitulative.
- Annexe 3 : HE52-1-Fiche signalétique.
- Annexe 4 A : Déclaration de cumul interne à l'enseignement
- Annexe 4 B : Déclaration de cumul externe à l'enseignement
- Annexe 5 : HE12-Demande d'avance.
- Annexe 6 : Détachement.
- Annexe 7 : Formulaire CAD.
- Annexe 8 : Formulaire DPPR.
- Annexe 9 : Dérogation de nationalité.
- Annexe 10 : Dérogation linguistique.
- Annexe 11 : HE52-2-Services antérieurs.
- Annexe 12 : Attestation de services antérieurs.
- Annexe 13 : Valorisation de l'expérience utile -Service privé.
- Annexe 14 : Relevé maladie-Définitifs.
- Annexe 15 : Relevé maladie-Temporaires.
- Annexe 16 : Absences non réglementairement justifiées.
- Annexe 17 : Doc. S19.
- Annexe 18 : Doc. S20.
- Annexe 19 : Doc. S21.
- Annexe 20 : Allocation de foyer-résidence.
- Annexe 21 : Demande de dérogation AR n°63.
- Annexe 22 : Reconnaissance de la fonction principale-Commission DE BONDT.
- Annexe 23 : Activité lucrative-DPPR.
- Annexe 24 : Formulaire TDI.
- Annexe 25 : Accident du travail-Temporaires.
- Annexe 26 : Accident hors service-Déclaration.
- Annexe 27 : Accident hors service-Recours.
- Annexe 28 : Valorisation expérience utile-Service indépendant.
- Annexe 29 : Dérogation aux titres.
- Annexe 30 : Tableau statistique CP.
- Annexe 31 : Nomination définitive personnel administratif.
- Annexe 32 : Nomination définitive personnel enseignant.
- Annexe 33 : Mise en disponibilité par défaut d'emploi.
- Annexe 34 : Tableau des dates de début des principaux congés et disponibilités.
- Annexe 35 : Réclamation.
- Annexe 36 : Formulaire de demande de pension.
- Annexe 37 : MFP. - Reconnaissance E.U.dans entreprise familiale.
- Annexe 38 : MFP. – Reconnaissance E.U. dans service public ou privé.
- Annexe 39 : Maître en gestion – Reconnaissance E.U. dans un service Public ou le privé.
- Annexe 40 : Maître en gestion – Reconnaissance E.U. dans une entreprise familiale.

Les dispositions de la présente circulaire seront portées à la connaissance de tous les membres du personnel relevant de votre autorité, y compris ceux qui sont éloignés temporairement de l'école (pour cause de réaffectation, de détachement, de maladie, etc.).

Je remercie déjà les Pouvoirs organisateurs, les directeurs(trices) et les membres du personnel enseignant pour leur collaboration et le soin qu'ils apporteront au respect scrupuleux des présentes instructions. Il y va de l'intérêt de chacune des parties et de la bonne organisation des écoles.

15. CONTROLE DE QUALITE DES SERVICES FLT DU SERVICE GENERAL DE GESTION DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE.

I. La Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné procède continuellement à un contrôle de la qualité de ses services et ceci, dans un souci d'améliorer encore la coopération apportée par la Communauté française aux missions d'enseignement qu'assument les pouvoirs organisateurs.

II. A cette fin, votre collaboration est sollicitée pour la vérification de la concordance entre les rémunérations versées à votre personnel enseignant et assimilé, les personnes qui y exercent leurs fonctions à la date de cette rémunération et le volume-horaire pour lequel vous avez adressé des demandes de subvention-traitement.

Ainsi, dans le cadre d'une bonne collaboration entre nous, il est demandé aux pouvoirs organisateurs de signaler à la Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné, toute anomalie relative aux subventions-traitements, en particulier lorsque cette anomalie consiste en la rémunération d'un agent ne faisant pas partie du personnel de votre établissement.

Dans ce cas précis (visé au point III, A, 1°), cette anomalie sera signalée à l'attention particulière de **Madame Odette MICHOT, Directrice générale adjointe f.f.**

Dans les autres cas, visés au point III, A, 2°, 3° et 4°, cette anomalie doit être signalée au responsable de votre Service de gestion, mentionné dans le présent volume (voir point 12.2).

Ce courrier devra être adressé à ce(tte) responsable. Le cas échéant, il vous est loisible d'en adresser une copie à l'agent FLT gestionnaire du dossier concerné.

III. A. Il vous est, par conséquent, demandé de bien vouloir signaler comme anomalie la rémunération d'un(e) membre du personnel :

1. qui ne preste pas (ou plus) de fonction dans un établissement du pouvoir organisateur à l'exception de ceux qui, pour quelque raison statutaire que ce soit, continuent d'être rémunérés dans ce pouvoir organisateur ;
2. qui preste une fonction dans un établissement du pouvoir organisateur, mais est rémunéré sur base d'une échelle de traitement ne correspondant pas à celle-ci ;
3. qui preste, dans un établissement du pouvoir organisateur, une fonction dont l'échelle de traitement correspond bien à celle-ci, mais qui est rémunéré pour un volume horaire différent de celui mentionné sur la demande de subvention-traitement ;
4. qui perçoit une allocation à laquelle sa situation administrative ne lui donne pas droit.

B. Les éléments à prendre en considération pour le contrôle sollicité sont ceux qui figurent sur le document de demande de subvention-traitement, soit HE 12.

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 dans l'annexe 1 du présent volume.

De même, cette communication permet d'entamer les procédures de récupération ou versement d'arriérés.

- V.** Proposée dans une perspective de collaboration entre la Communauté française et les pouvoirs organisateurs dont l'autonomie est garantie par la Constitution et le Pacte scolaire, cette demande de coopération n'a évidemment aucun caractère contraignant à votre égard ! L'absence de déclaration d'anomalie ne constitue pas non plus la reconnaissance du caractère correct du travail effectué par les services de la Direction générale.

- VI.** Ce contrôle de qualité et ces adaptations peuvent également être facilités par les membres du personnel eux-mêmes.

Ceci nécessite cependant que, dans tous les pouvoirs organisateurs, les membres du personnel reçoivent régulièrement et en principe chaque mois, les extraits de listing les concernant.

Il convient, par conséquent, que tous les pouvoirs organisateurs distribuent chaque mois, à chaque membre de leur personnel, les extraits de listing les concernant personnellement.

Il est à cet égard rappelé aux Pouvoirs organisateurs qu'ils ont désormais la possibilité, via le site www.gesper.cfwb.be, de disposer d'un extrait de paie annuel et d'un extrait de paie mensuel pour tous les membres de leur personnel.

Les modalités d'accès au site GESPER sont reprises dans la circulaire n°1373 du 17 février 2006

Je vous remercie déjà de votre précieuse collaboration.

**Pour le Directeur général en congé,
La Directrice générale adjointe f.f.**

Odette MICHOT

TABLE DES MATIERES

1. INTRODUCTION	2
1.1. DECLARATION DIMONA.....	5
2. REFERENCES DECRETALES ET REGLEMENTAIRES	7
2.1. LEGISLATION ET REGLEMENTATION SPECIFIQUES AUX HAUTES ECOLES.....	9
2.2. AUTRES TEXTES.....	12
3. CONSTITUTION DES DOSSIERS ADMINISTRATIF ET PECUNIAIRE.....	15
3.1. LISTE DES DOCUMENTS A TRANSMETTRE A L'ADMINISTRATION ;.....	15
3.1.1. Documents individuels.....	15
A) Documents individuels minimaux.....	15
B) Autres documents individuels.....	17
3.1.2. Documents collectifs mensuels.....	17
3.1.3. Document HE 52/1 : Fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification.....	20
A) Document à introduire lors d'une entrée en fonction dans l'enseignement subventionné	20
B) Manière de remplir le document HE52/1	21
Numéro de matricule, identification du membre du personnel :	21
Numéro de compte bancaire	23
Numéro national	23
Numéro de la carte SIS	23
Prestation de serment (à ne remplir que lors de la 1 ^{re} entrée en fonction pour l'ensemble des établissements d'un même réseau).....	23
Signature et date du HE 52/1	24
3.1.4. Document HE 52/2 : Services antérieurs.....	25
3.1.5. Document de déclaration de cumul.....	25
A) Remarque préliminaire importante – modification de la réglementation.....	25
B) Base réglementaire :	27
C) Quand et comment remplir les déclarations de cumul ?.....	27
a) Cumul interne à l'enseignement.....	27
b) Cumul externe à l'enseignement.....	28
3.1.6. Démarches à effectuer lors de l'exercice simultané d'une autre occupation.....	29
A) Autre occupation en dehors de l'enseignement.....	29
B) Autre occupation dans l'enseignement.....	30
C) Exercice d'une activité lucrative pour un membre du personnel en D.P.P.R.....	31
3.1.7. Document HE 12 : Demande d'avance – Notification des attributions.....	31
A) Manière de compléter le document HE 12.....	32
a) Haute Ecole - identification.....	32
b) Membre du personnel – identification.....	32
c) Date (effet de la présente notification).....	32
d) Fin de fonction.....	32
e) Autres établissements et/ou autres fonctions.....	32
f) Attributions.....	32
g) Objet – justification :	33
h) Observations :	34
B) Date d'envoi et signature.....	34
C) Modalités d'envoi des documents HE 12.....	34
3.1.8. Relevé individuel mensuel : maladies, accidents du travail et accidents hors service.....	35
3.1.9. Accidents du travail et accidents hors service.....	36

3. 1. 10. Contrôle médical :	37
3. 1. 11. Congés pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité.....	38
3. 1. 12. Congés pour prestations réduites suite à un accident du travail.....	39
3. 1. 13. Certificat médical.....	39
3. 2. AUTRES DOCUMENTS.....	40
3. 2. 1. Introduction :	40
3. 2. 2. Allocation de foyer / résidence.....	41
A) Texte en vigueur.....	41
B) Bénéficiaires.....	42
C) Allocation de foyer.....	42
D) Allocation de résidence.....	43
E) Montant annuel de l'allocation de foyer et de résidence.....	43
a) Allocation de foyer et de résidence.....	43
b) Allocation partielle de foyer et allocation partielle de résidence.....	43
F) Modalités de paiement de l'allocation de foyer et de l'allocation de résidence.....	44
G) Comment introduire la demande ?	44
3. 3. EXPERIENCE UTILE.....	45
3. 3. 1. Expérience utile constitutive du titre.....	45
3. 3. 2. Valorisation de l'expérience professionnelle.....	46
3. 4. GESTION DES DIFFERENTES DEROGATIONS POSSIBLES.....	47
3. 4. 1. Dérogation pour l'exercice d'une fonction accessoire.....	47
3. 4. 2. Dérogation linguistique.....	47
3. 4. 3. Dérogation de nationalité.....	48
3. 4. 4. Dérogation aux titres requis.....	50
4. NOMINATIONS DEFINITIVES – ENGAGEMENTS A TITRE DEFINITIF.....	51
4. 1. Charge et nomination(s) antérieures.....	51
4. 2. Nomenclature des fonctions.....	51
4. 3. Quotas.....	52
4. 4. Documents à fournir à l'Administration.....	52
5. MISE EN DISPONIBILITE PAR DEFAUT D'EMPLOI.....	54
6. MISSIONS : VOYAGES A L'ETRANGER.....	54
7. ADMISSION A LA PENSION.....	55
8. FRAIS FUNERAIRES.....	57
9. ABSENCES, CONGES, DISPONIBILITES, INTERRUPTIONS DE CARRIERE, MISSIONS.....	58
9. 1. DPPR (Disponibilité précédant la pension de retraite).....	58
9. 2. CAD (Congés, Absences, Disponibilités).....	59
9. 3. INTERRUPTION DE LA CARRIERE PROFESSIONNELLE.....	59

10. CONGES FIXES PAR LE POUVOIR ORGANISATEUR – CALENDRIER DE LA HAUTE ECOLE.....	60
11. RECLAMATIONS	60
11.1. LE SERVICE DU MEDiateur DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE.....	61
12. CALENDRIER A RESPECTER.....	61
13. ADRESSES UTILES ET PERSONNES RESSOURCES.	62
13.1. LA DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE.....	62
13.2. LES SERVICES DU DIRECTEUR GENERAL ADJOINT DU SERVICE GENERAL DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE	62
13.3. LIQUIDATION DES TRAITEMENTS ET GESTION DES DOSSIERS INDIVIDUELS DU PERSONNEL SUBVENTIONNE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR.....	63
13.4. SERVICE GENERAL DES STATUTS ET DU CONTENTIEUX ADMINISTRATIF DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE.	66
13.5. CELLULE MISSIONS.	66
13.6. DOSSIERS DU PERSONNEL ACS – APE.	66
13.7. TABLEAUX DE BORD DES COUTS DES PERSONNELS DES HAUTES ECOLES (CONTROLE DE L'ENVELOPPE BUDGETAIRE).....	67
13.8. MENSURA ABSENTEISME.....	67
13.9. DOSSIERS RELATIFS AUX ACCIDENTS DU TRAVAIL	67
14. LISTE RECAPITULATIVE DES ANNEXES.....	69
15. CONTROLE DE QUALITE DES SERVICES FLT DU SERVICE GENERAL DE GESTION DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE.....	71